





COMUNE DI CANTELLO

(Provincia di Varese)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113, e s.m.i.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 17/03/2026



SOMMARIO

SOMMARIO 2
PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI 3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
1.1 Geolocalizzazione e territorio dell'Ente 6
1.2 Composizione demografica e statistiche sulla popolazione 6
1.3 Comparazione con Comuni simili della Provincia di Varese**Errore. Il segnalibro non è definito.**
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8
2.1 Valore pubblico 9
2.2 Performance 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 11
2.3.1 Analisi del contesto esterno 12
2.3.2 Analisi del contesto interno 12
2.3.3 Le aree a rischio corruzione 12
2.3.4 Metodologia di valutazione del rischio 13
2.3.5 Obblighi di trasparenza 13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 14
3.1 Struttura organizzativa 14
3.1.1 Articolazione delle Aree 14
3.2 Organizzazione del lavoro agile 15
3.2.1 Fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto 15
3.2.2 Servizi smartizzabili e gestibili da remoto 16
3.2.3 Soggetti con precedenza nell'accesso al lavoro agile 16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 17
3.3.1 Presupposti normativi 17
3.3.2 Attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale 17
3.3.3 Dichiarazione di non eccedenza del personale 17
3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio 17
3.3.5 Le assunzioni programmate e la dotazione organica 17
3.3.6 Il programma della formazione del personale **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.3.7 Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione 18
3.3.8 Azioni finalizzate alla piena accessibilità fisica e digitale 18
3.3.9 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.3.10 Obiettivi di efficienza e Piano delle azioni concrete ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
4. MONITORAGGIO 19

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il presente Piano ha durata triennale (2026–2028) e viene aggiornato annualmente, in conformità al quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), nonché sulla base del Piano tipo di cui al D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del citato decreto-legge n. 80/2021, come successivamente modificato, il PIAO è adottato a regime entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione di questi ultimi. Per l'anno 2026, il termine di approvazione del bilancio di previsione 2026–2028 degli enti locali è stato prorogato al 28 febbraio 2026, con conseguente termine per l'adozione del PIAO fissato al 30 marzo 2026.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi; concorsi e prove selettive; processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dato	Informazione
Ente locale	Comune di Cantello
Indirizzo	Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello (VA)
Codice fiscale e P. IVA	0404280125
Telefono	+39 0332 419111
Sito internet	https://www.comune.cantello.va.it/
E-mail	info@comune.cantello.va.it
PEC	comune.cantello@legalmail.it
Popolazione al 31/12/2025	4.878 abitanti
Superficie	7,52 km²

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico del Comune di Cantello risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2025 la popolazione residente risulta essere pari 4878;

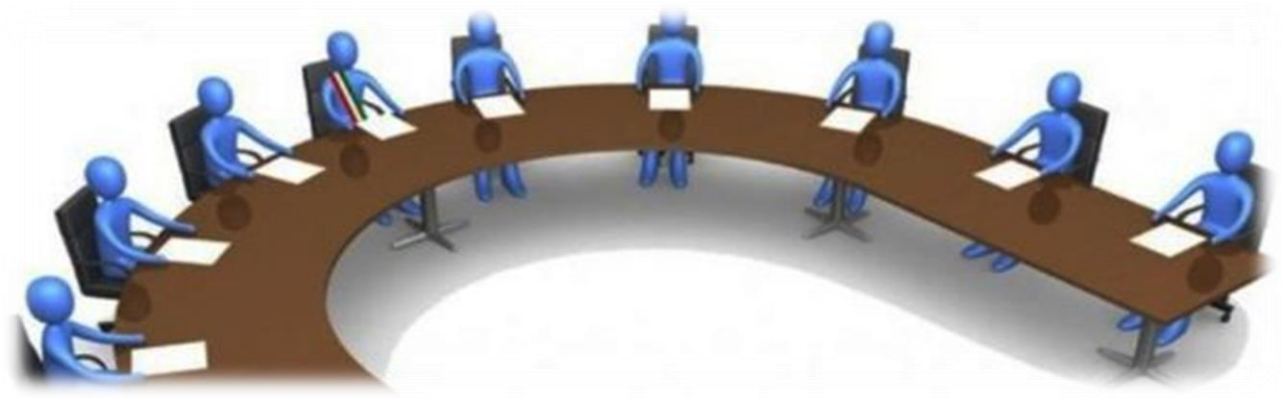
Di seguito l'analisi dell'andamento demografico, della distribuzione sul territorio e per classi di età, del rapporto cittadini italiani e stranieri.

Il territorio comunale comprende il centro abitato di Cantello, le frazioni di Gaggiolo e Ligurno. Confina con i comuni di Arcisate, Clivio, Malnate, Rodero (CO), Solbiate con Cagno (CO), Stabio (CH-TI), Varese, Viggiù.





ORGANI DEL COMUNE



Il Consiglio Comunale è così composto:

Lista “Cittadini in Comune”

Vincenzi Nicola Gunnar	Sindaco
Filippi Ambrogio	Consigliere Comunale
Casartelli Alessandro	Vicesindaco e Assessore
Premoli Roberto	Consigliere Comunale – Capogruppo di maggioranza
Aldinio Elettra	Consigliere comunale
Genolini Maurizio	Consigliere comunale
Broggini Patrizia	Consigliere comunale
Cocquio Giuseppe	Consigliere comunale
Mutti Pietro	Consigliere comunale

Lista “L’altra Cantello”

Renosto Renato	Consigliere comunale di Minoranza Capogruppo di minoranza
Brignoli Simone	Consigliere comunale di Minoranza

La Giunta Comunale è cosi’ composta

Vincenzi Nicola Gunnar	Sindaco
Casartelli Alessandro	Vicesindaco e Assessore
Aldino Elettra	Assessore
Genolini Maurizio	Assessore
Pintabona Annamaria	Assessore

1.1 Geolocalizzazione e territorio dell'Ente

Cantello è un comune italiano della Provincia di Varese in Lombardia, posto sul confine con la Svizzera. Ospita fin dal 1516 in località Gaggiolo un valico transfrontaliero particolarmente trafficato. È uno dei comuni soci della Comunità di lavoro Regio Insubrica, ente di cooperazione transfrontaliera che federa alcune province di Lombardia e Piemonte e il Canton Ticino svizzero.

Il territorio comunale è caratterizzato da aree di interesse naturalistico e paesaggistico, tra cui la Pardà (area agricola e boschiva), il Montasì, la Baraggia di Cantello (sede delle asparagiaie dove si coltiva il pregiato asparago bianco), il Pianezzo, la collina Tre Scali, il Pian Grand, il Gaggio e la Valle del Fiume Bevera. Sul territorio insiste inoltre una cava di sabbia di rilievo internazionale.

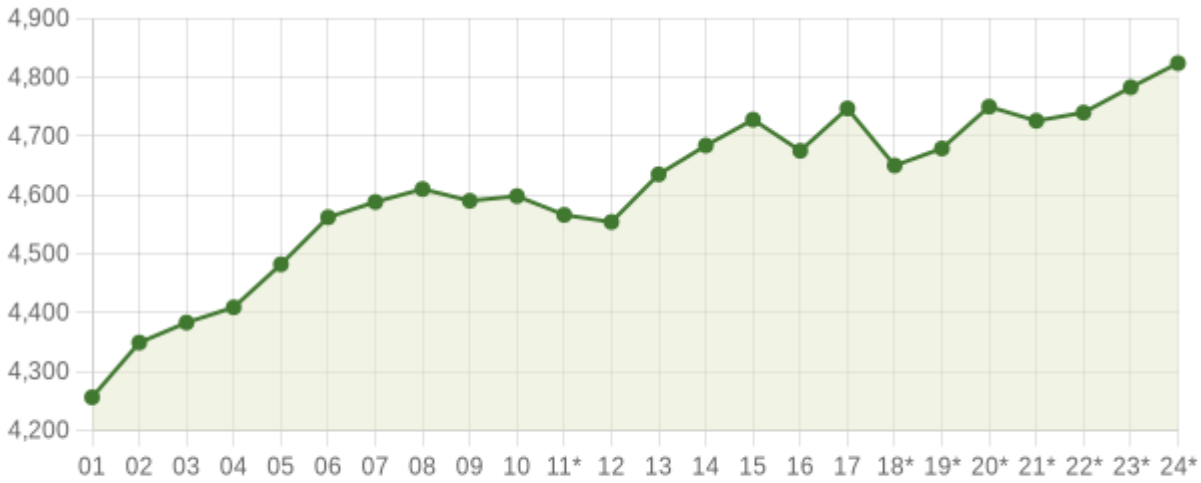
1.2 Composizione demografica e statistiche sulla popolazione

La popolazione del Comune di Cantello al 31/12/2025 è stimata in circa 4.950 abitanti. Il territorio mostra una tendenza al lieve decremento demografico, fenomeno comune a molti comuni italiani di piccole dimensioni. Il picco demografico raggiunto intorno al 2015 (circa 5.200 abitanti) è stato seguito da un progressivo calo.

Andamento della popolazione 2000–2025

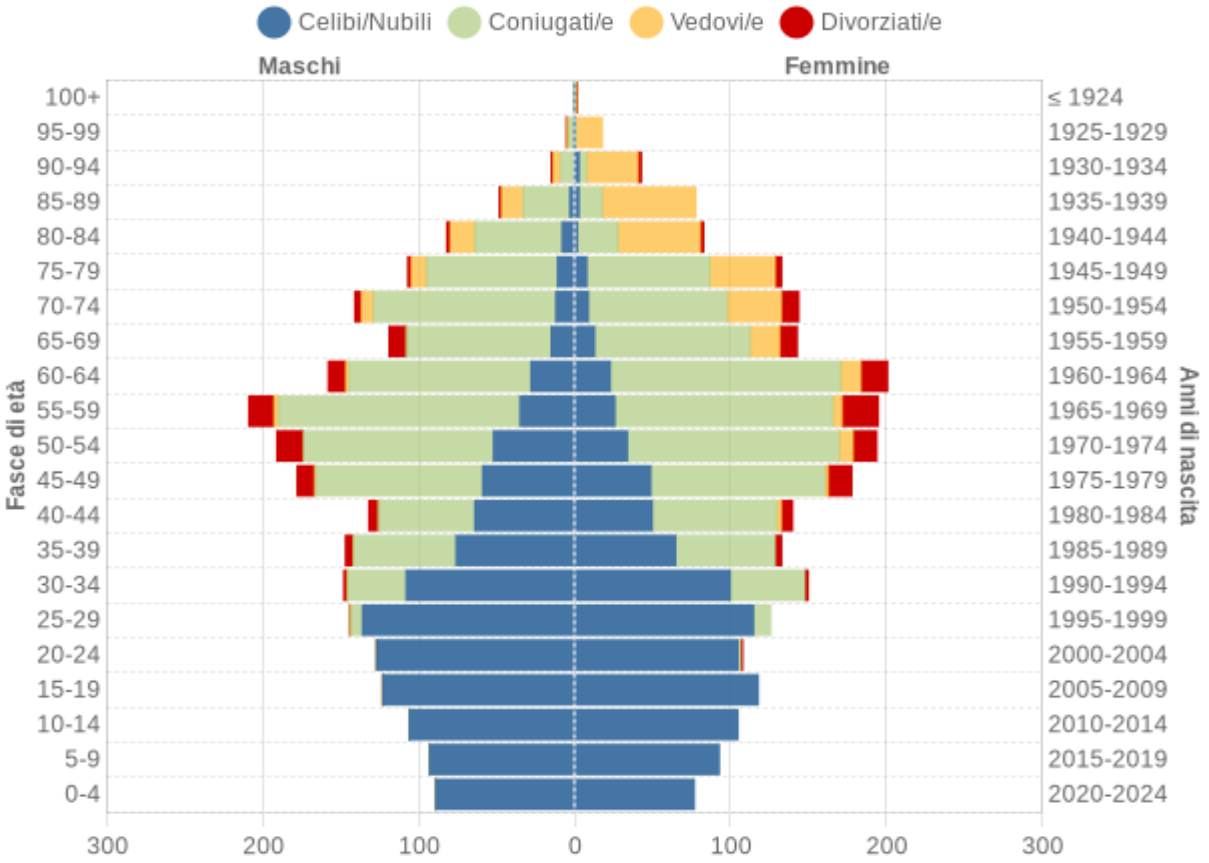
Anno	Abitanti (stima)
2000	4.600
2005	4.850
2010	5.100
2015	5.200
2020	5.050
2024	4.980
2025	4.878

La struttura demografica conferma il progressivo invecchiamento della popolazione:



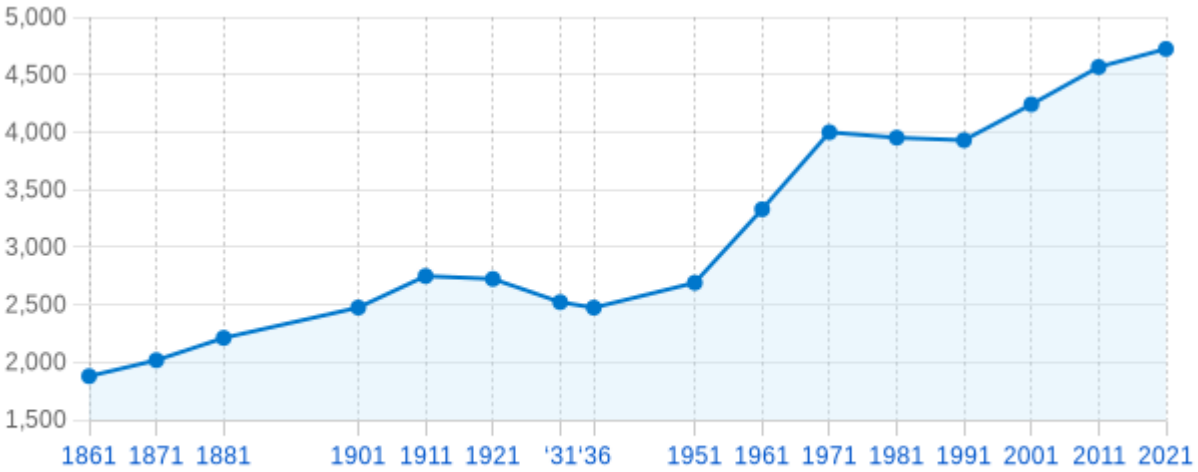
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CANTELLO (VA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento



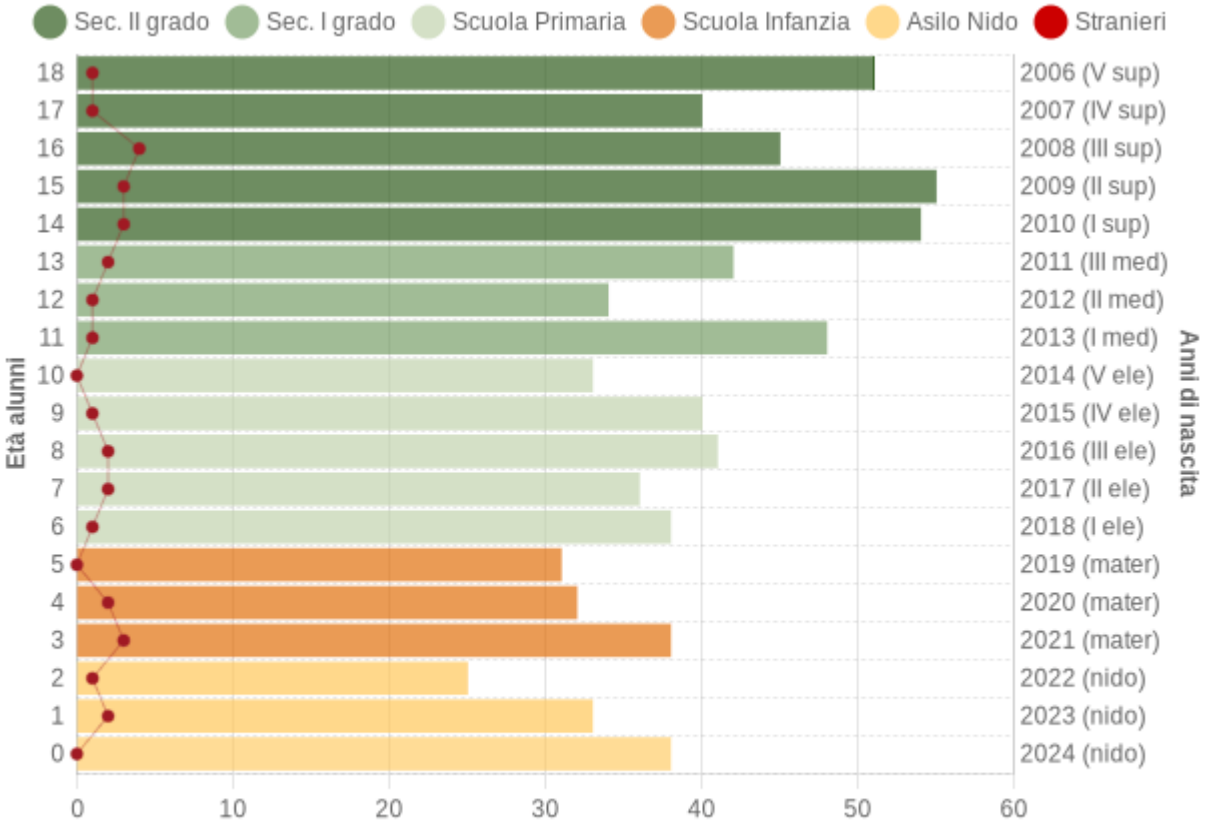
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI CANTELLO (VA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



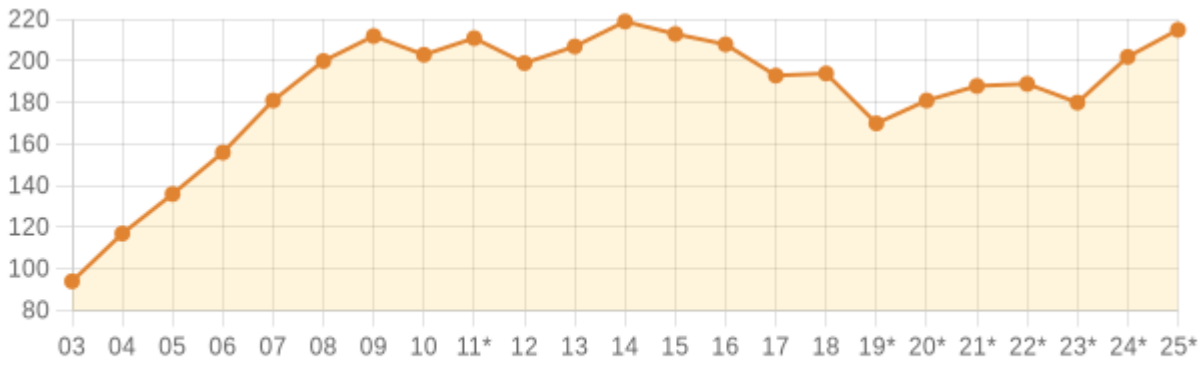
Popolazione residente ai censimenti

COMUNE DI CANTELLO (VA) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2025

COMUNE DI CANTELLO (VA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI CANTELLO (VA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

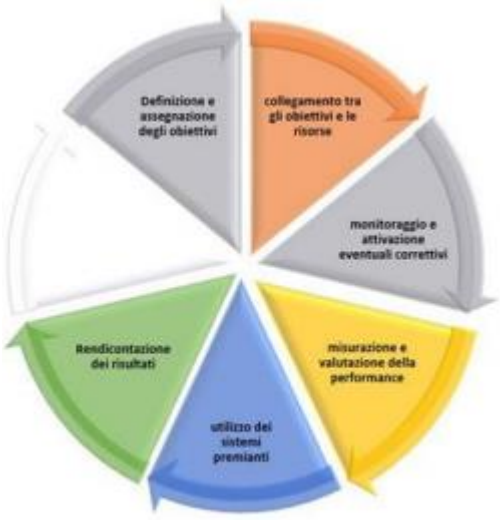
2.1 Valore pubblico



La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2026-2028 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Il Comune di Cantello pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Cantello un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale. Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla Nota di Aggiornamento dal DUPS 2026-2028 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 16/12/2025.

2.2 Performance



Con nota a prot. dell'Ente n. 2621/2026 l'OIV dell'Ente ha trasmesso **la validazione** favorevole degli obiettivi di performance;

Compilazione in versione semplificata, essendo l'Ente con meno di 50 dipendenti.

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74. L'art. 31 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che gli enti locali adeguino

i propri ordinamenti ai principi ivi contenuti, con facoltà di derogare agli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica applicando le previsioni dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000.

Il vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 02/04/2019 e S.M.I. Il Sistema recepisce i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e di ottimizzare l'azione amministrativa.

Le finalità della misurazione e valutazione della performance sono: riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi; verificare che gli stessi siano stati conseguiti; informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente le risorse e i processi organizzativi; influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui; rafforzare l'accountability a diversi livelli gerarchici; incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026–2028, con particolare riferimento all'annualità 2026 (Allegato 5).

La formulazione degli obiettivi di performance ha tenuto conto anche di: obiettivi legati alla tempestività dei pagamenti (art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023); obiettivi di digitalizzazione; obiettivi di accessibilità; obiettivi per le pari opportunità e l'equilibrio di genere; obiettivi legati alla prevenzione dei rischi corruttivi e alla trasparenza; obiettivi di semplificazione (D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021); obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati.

2.2. Sottosezione di Programmazione



Azioni Positive Le Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cantello per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 come modificato e integrato con L. 162/2021, con il quale si stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Richiamate le linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni” adottate con riferimento ai contenuti dell’art. 5 del D.L. 36/2022;

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Cantello, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità;

c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore; al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

Relativamente alla Sezione 2 Sottosezione 2.2 Azioni Positive 2026-2028, la proposta è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Provincia di Varese (Prot. 2241/2026);

Con prot. dell’Ente n. 2300/2026 **la Consigliera ha espresso il proprio parere favorevole**;

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2026-2028 Si riportano, nell’allegato del presente Piano, gli obiettivi da raggiungere .

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza



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

La sottosezione fa riferimento al PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023. Essa contiene: valutazione di impatto del contesto esterno; valutazione di impatto del contesto interno; mappatura dei processi di lavoro sensibili; progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; monitoraggio annuale sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.

Anticorruzione:

L’RPCT è il Segretario dell’Ente, nominato con delibera di Giunta Comunale. Il Codice di Comportamento dell’Ente vigente è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 4 del 21/01/2014 ed aggiornato con delibera di Giunta n. 91 del 29/11/2022. Come riportato nella Relazione annuale del RPCT, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nell’ultimo anno non si sono verificati eventi corruttivi, non vi sono stati procedimenti disciplinari e non vi sono state segnalazioni di whistleblowing.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi e catalogo rischio, analisi del rischio e misure di prevenzione per il triennio 2026–2028.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si richiamano i dati contenuti nella Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati, nonché la Relazione Annuale del Comitato Tecnico-Scientifico della Regione Lombardia.

La Provincia di Varese, con i suoi 139 comuni e circa 890.000 abitanti, rappresenta un territorio di particolare interesse per la sua posizione strategica al confine con la Svizzera e la vicinanza all'aeroporto internazionale di Malpensa. L'indice di delittuosità (reati per 100.000 abitanti) colloca Varese al 5° posto tra le province lombarde.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata, la 'ndrangheta rappresenta l'organizzazione maggiormente radicata nella provincia, con 4 "locali" operative nelle aree di Legnano-Lonate Pozzolo, Varese, Busto Arsizio e Gallarate. Si registra inoltre la presenza di Cosa Nostra, Camorra e criminalità straniera organizzata.

Il Comune di Cantello, in virtù della sua collocazione di confine con la Svizzera (Canton Ticino), presenta fattori di vulnerabilità specifici legati a: movimenti illeciti di capitali; traffici transfrontalieri; flussi migratori irregolari. Non risultano tuttavia forme di criminalità organizzata stabilmente radicate nel territorio comunale.

Con riferimento agli indicatori ANAC sul rischio corruttivo, la Provincia di Varese si attesta su un valore di rischio di 105,8 per il fenomeno della criminalità (valore massimo nazionale: 122,6) e di 103,2 per il contesto economico (valore massimo nazionale: 119,2). Per quanto riguarda gli appalti pubblici, su 15 indicatori di rischio, 8 superano il valore soglia (53,3%).

2.3.2 Analisi del contesto interno

Alla data di redazione del presente Piano, il Comune dispone di un organico di circa 17 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale titolare della segreteria, nonché personale a tempo determinato e in regime di scavalco di eccedenza. La struttura comunale è articolata in 7 Aree funzionali, conformemente all'Allegato A) al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, come dettagliato nella Sezione 3 del presente Piano.

Il Servizio sociale dei Comuni è assicurato anche mediante partecipazione al Piano di Zona della Comunità Montana del Piambello. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è gestito in forma associata dalla Comunità Montana del Piambello.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

La mappatura dei processi individua le seguenti aree di rischio:

Aree di rischio generali:

A) Acquisizione e gestione del personale: reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Contratti pubblici: definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento, requisiti di qualificazione e aggiudicazione, valutazione delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, varianti in corso di esecuzione, subappalto.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.

Aree di rischio specifiche:

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; G) Incarichi e nomine; H) Governo del territorio; I) Affari legali e contenzioso; J) Servizi demografici; K) Affari istituzionali.

2.3.4 Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase mappata, secondo le fasi di: identificazione del rischio, stima del livello di rischio (considerando interesse economico esterno, discrezionalità, eventi corruttivi pregressi, opacità, disinteresse del responsabile, grado di inattuazione delle misure), valutazione complessiva (scala da N – rischio quasi nullo a A++ – rischio altissimo), trattamento e monitoraggio.

2.3.5 Obblighi di trasparenza

L'Amministrazione Comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come strumento di contrasto alla corruzione sia come mezzo di comunicazione e ascolto della cittadinanza. In coerenza con il D.Lgs. n. 33/2013, l'Ente ha definito le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni, ha adottato le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, programma le misure di trasparenza sostanziale e dispone il monitoraggio sulle misure di trasparenza.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, come aggiornata nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La macrostruttura dell'Ente è articolata in 7 Aree funzionali, in conformità all'Allegato A) al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Di seguito si riporta la struttura organizzativa con l'articolazione delle Aree e dei Servizi.

3.1.1 Articolazione delle Aree

N.	Area	Servizi principali	Responsabile
1	**Affari Generali, Segreteria e Gestione Risorse Umane**	Segreteria/Affari generali, URP/Comunicazione, Personale stato giuridico ed economico, Relazioni sindacali, Assicurazioni/Sinistri, Statistica	Istruttore amministrativo-contabile
2	**Servizi al Cittadino**	Protocollo/Archivio, Demografici/Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica	Istruttore amministrativo-contabile
3	**Risorse Finanziarie e Tributi**	Ragioneria/Bilancio, Tributi, Economato, Statistica	Segretario comunale nominato ad interim
4	**Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni**	LL.PP., Edilizia scolastica, Gestione beni/immobili, Servizi ecologici/ambientali, Cimiteri, Contratti	Assessore nominato ad interim
5	**Governo del Territorio**	Urbanistica, Edilizia privata, SUE/SUAP, Ambiente/Territorio, Digitalizzazione/Informatica (CED)	Funzionario EQ
6	**Servizi Sociali, Cultura e Tempo Libero**	Servizi sociali, Istruzione, Cultura/Biblioteca, Sport/Tempo libero, Volontariato	Funzionario EQ
7	**Vigilanza – Polizia Locale – Protezione Civile**	Polizia urbana, Viabilità/Traffico, Commercio, Prevenzione randagismo, Notifiche, Protezione civile	Agente in regime di art. 577

Il Segretario Comunale svolge le funzioni proprie previste dagli artt. 97 e 107 del D.Lgs. 267/2000, nonché le funzioni di RPCT e di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il Segretario può assumere la responsabilità diretta di una o più Aree in caso di vacanza del titolare della posizione organizzativa, avvalendosi del personale assegnato.

3.1. Sottosezione di Programmazione Dotazione Organica



Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2025:

CATEGORIA	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
B3 (Area degli operatori esperti)	4	/
C (Area degli istruttori)	11	1(in regime di scavalco ai sensi dell'art.1 comma 557/2004)
D (Area dei Funzionari)	3	1 1(in regime di scavalco ai sensi dell'art.1 comma 557/2004)

3.2 Organizzazione del lavoro agile



Con l'approvazione del presente PIAO si intende approvato il Piano sul Lavoro Agile e da Remoto del Comune di Cantello per il triennio 2026–2028.

La sottosezione contiene: le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi specifici con riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.

E' stata data informazione mediante informativa alle OOSS e RSU con protocollo n.2260/2026.

3.2.1 Fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

Il lavoro agile può essere attivato per le attività che non richiedono la presenza fisica in ufficio, previo accordo individuale e nel rispetto dei livelli di servizio garantiti al cittadino. I fattori abilitanti includono: dotazione di strumenti informatici adeguati (PC portatile, VPN, accesso remoto al gestionale);

piattaforme di comunicazione e collaborazione; formazione del personale sull'utilizzo degli strumenti digitali.

3.2.2 Servizi smartizzabili e gestibili da remoto

Sono considerate smartizzabili le attività a prevalente contenuto gestionale-amministrativo che non richiedono la presenza fisica dell'operatore presso la sede comunale, quali: predisposizione di atti e provvedimenti; attività di studio e analisi normativa; predisposizione di report e rendicontazioni; gestione della corrispondenza e-mail e PEC; attività di programmazione e pianificazione.

Non sono smartizzabili le attività che richiedono la presenza fisica: servizi di sportello e front-office (demografici, protocollo, URP); attività di vigilanza e controllo del territorio (Polizia Locale); manutenzione di edifici e infrastrutture; servizi cimiteriali; attività di sorveglianza e protezione civile.

3.2.3 Soggetti con precedenza nell'accesso al lavoro agile

Hanno precedenza nell'accesso al lavoro agile: i lavoratori con figli fino a 14 anni di età; i lavoratori con disabilità o che assistano familiari con disabilità grave (L. 104/1992); i lavoratori immunodepressi o con patologie che comportino rischi in caso di assembramenti; le lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale



Si rinvia alla delibera di Giunta Comunale concernente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026–2028, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Con nota a prot. dell'Ente n. 2689/2026 il Revisore Unico dei Conti ha reso **il parere FAVOREVOLE di propria competenza**.

3.3.1 Presupposti normativi

La programmazione triennale del personale ha i seguenti presupposti: art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000; art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017; art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021; art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022.

3.3.2 Attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale

Si rinvia allegato del presente Piano concernente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, in cui è data evidenza del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i.

La capacità assunzionale del Comune di Cantello per il 2025, calcolata sulla base dell'ultimo conto consuntivo annualità 2024 approvato, per la parte non considerata e non conteggiata nel precedente Piano 2025 - 2027, e di quelle avvenute o previste nel 2026 (comprese le mobilità non più neutre per effetto del DM 17 marzo 2020) e con i valori individuati nel DM stesso (stipendio tabellare oltre a Oneri Riflessi escluso IRAP calcolati secondo il nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022).

3.3.3 Dichiarazione di non eccedenza del personale

Con apposita deliberazione giuntale, è stato dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, nel Comune di Cantello non vi è personale né in esubero né in soprannumero e che pertanto l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti , approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 18/11/2025;**

3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Prima di dare corso a ogni procedura assunzionale, vengono verificati i prerequisiti per poter legittimamente procedere, fra cui la regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio e la regolare trasmissione alla BDAP entro i termini.

3.3.5 Le assunzioni programmate e la dotazione organica

Si rinvia l'allegato del presente Piano concernente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026–2028 il quale potra' essere aggiornato/integrato a seguito dei mutamenti organizzativi del personale dipendente.

3.3 Sottosezione di Programmazione:



Questa sottosezione del Piano, è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

Si veda l'allegato Piano della Formazione del personale, che costituisce parte integrante del presente PIAO. Il programma formativo è orientato al rafforzamento delle competenze tecniche e trasversali del personale, con particolare attenzione a: aggiornamento normativo; digitalizzazione e transizione digitale; prevenzione della corruzione e trasparenza; privacy e protezione dei dati personali; sicurezza sul lavoro; competenze manageriali e organizzative.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (Zangrillo), "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici di completare almeno 40 ore annue di formazione. Si tratta di una misura strategica che riconosce la formazione come leva fondamentale per la crescita professionale e l'efficienza della Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Comune di Cantello ritiene che la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti rappresentano le leve fondamentali per rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e dalle nuove tecnologie e per fornire un servizio sempre più orientato ai cittadini.

3.3.7 Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione

Il Comune di Cantello, in coerenza con il D.L. n. 77/2021 (convertito in L. n. 108/2021), persegue un processo di semplificazione amministrativa attraverso: digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; semplificazione dei processi transfrontalieri; reingegnerizzazione dei processi interni; interoperabilità e condivisione delle banche dati (PDND, ANPR, App IO, pagoPA); semplificazione del linguaggio amministrativo.

3.3.8 Azioni finalizzate alla piena accessibilità fisica e digitale

Il Comune di Cantello si impegna a realizzare la piena accessibilità delle proprie strutture e dei propri servizi attraverso interventi su: sito web istituzionale (conformità WCAG 2.1 livello AA); formazione del personale; postazioni di lavoro e accessibilità fisica degli spazi comunali; servizi al cittadino (sportello accessibile, procedure semplificate, linguaggio chiaro).

4. MONITORAGGIO



Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché dell'art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, sarà effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

b) secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

c) su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

Il RPCT predispone un apposito elenco dei termini dei procedimenti amministrativi al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili. I Responsabili di Area informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi anomalia costituente mancata attuazione del Piano.

Il RPCT redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza è effettuato a campionamento ragionato, privilegiando: le misure dei processi a più elevata esposizione al rischio; le misure dei processi su cui si siano ricevute segnalazioni; le misure dei processi le cui strutture non abbiano fatto pervenire l'autovalutazione.

COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
P. IVA 00404280125
Tel. 0332/419111 Fax 0332/418508

Sez 3.3 Piano delle Assunzioni 2026-2028



Anno 2026

Per l'anno 2026 sono previste le seguenti assunzioni **a tempo indeterminato:**

AREA DI CLASSIFICAZIONE	AREA DI INQUADRAMENTO DELL'ENTE DI DESTINAZIONE	NUMERO PERSONALE DA ASSUMERE E PROFILO PROFESSIONALE	FULL TIME (FT) /P.TIME (PT)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area 4 Tecnica Manutentiva - Lavori Pubblici	1 FUNZIONARIO tramite mobilità, concorso, scorrimento graduatoria di altro Ente o ricostituzione del rapporto di lavoro.	FT
AREA DEGLI ISTRUTTORI AGENTE DI P.L.	Area 7 Polizia Locale - Sicurezza – Protezione Civile	1 AGENTE DI P.L. tramite mobilità, concorso, scorrimento graduatoria di altro Ente o ricostituzione del rapporto di lavoro.	FT
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Area 6 Servizi Sociali – Cultura e Tempo Libero	1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE tramite mobilità, concorso, scorrimento graduatoria di altro Ente o ricostituzione del rapporto di lavoro.	Pt 18 ore settimanali – che trova finanziamento con contributo dei fondi Piano Povertà gestiti dall'ufficio Piano di Zona Comunità Montana del Piambello ai sensi del DM 105/2025 (nota prot.2298/2026)

Assunzioni da attivarsi tramite mobilità, concorso, scorrimento graduatoria di altro Ente o ricostituzione del rapporto di lavoro.

Assunzioni **a tempo determinato**, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, su espressa e motivata richiesta dei responsabili di area, nel rispetto delle dotazioni di bilancio, avvalendosi delle forme di lavoro flessibile previste dal C.C.N.L. e dalle leggi sui rapporti di lavoro e nel rispetto della normativa di legge, con le seguenti modalità di reclutamento:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	➢ Attraverso l'istituto previsto dall'art. 1 comma 557 L. 311/2004 da assegnare alle Aree che manifesteranno le relative esigenze di organico;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	➢ Convenzione (art. 18 CCNL 2022/2024) o Lavoro Flessibile;

Anno 2027

Per l'anno 2027 ad oggi non sono previste nuove assunzioni

Anno 2028:
Per l'anno 2028 ad oggi non sono previste nuove assunzioni.

In merito alle assunzioni a tempo determinato l'Amministrazione comunale di Cantello nel solco delle recenti deliberazioni n. 112/2024/PAR della sezione di controllo delle Marche e la sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Emilia Romagna n. 119/2024 ha preso atto del concetto secondo cui se *"nel caso in cui nelle annualità di riferimento un'amministrazione pubblica abbia sostenuto spese per lavoro flessibile per importi irrisori, o comunque non sufficienti per garantire un parametro base al fine di procedere con nuove assunzioni a T.D., l'Amministrazione può con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente".*
Il criterio della "spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente" rappresenta, una concreta indicazione per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale e per quelli di modeste dimensioni che possono contare su esigue risorse umane a disposizione, che in alternativa risulterebbero penalizzati oltre misura dall'assenza di spesa di personale storica (ancora la sezione autonomie Delibera 15/2018).

Considerato poi che la spesa di lavoro a tempo determinato per il triennio di riferimento è pari a:

Anno	**Spesa di personale a tempo determinato**
2007	8.120,00
2008	ZERO
2009	**ZERO**
Media triennale	**2.706,00**

L'Amministrazione, definisce il nuovo parametro di riferimento per le assunzioni a tempo determinato in Euro 10.500,00

***

In merito alla realtà demografica del Comune di Cantello, ente con meno di 5.000 abitanti, si deve annotare che lo stesso si colloca nel valore soglia, *come stabilito dal DM 17.03.2020*, di spesa entro la percentuale del 27,2%, come di seguito illustrato

Tabella 1 (fonte: DM 17.03.2020)	
Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,2%**
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

Pertanto, secondo la normativa vigente, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni ministeriali, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1.

Dal 01.01.2025 il DM 17.03.2020 è entrato nella fase ordinaria di applicazione (cessa di essere applicata la tab. 2 dello stesso che era limitata al periodo 2020-2024).

Ferme restando queste premesse normative si illustra quanto segue.

Riepilogo dei dati fondamentali per il calcolo della capacità assunzionale del Comune di Cantello:

Spese di personale (da Rendiconto 2024)	**2024**			**Anno 2024**				
art. 2 c. 1 lett. A) DM 17/03/2020	**788.521,13**			**788.521,13**				
	739.185,66							
	49.335,47							
entrate correnti (art. 2 comma 1 lett. B) DM 17/03/2020 :	**2022**	**2023**	**2024**	**media**				
titolo 1	2.150.423,05	2.393.053,07	2.419.466,66	**2.320.980,93**				
titolo 2	546.613,59	517.392,54	510.875,58	**524.960,57**				
titolo 3	782.308,56	765.599,07	777.752,01	**775.219,88**				
FCDE Bilancio previsione 2024	-140.400,00	-140.400,00	14.040,00	**-88.920,00**		**Soglia Tabella 1**		
totale entrate correnti	*3.338.945,20*	*3.535.644,68*	*3.722.134,25*	*3.532.241,38*	**22,32%**	**27,20%**	-4,88%	Rispetto parametro virtuosità
Valore soglia - Maggiore spazio assunzionale disponibile	3.532.241,38	x 27,20%	960.769,65	788.521,13	172.248,52	Incremento massimo teorico	Tabella 1	
	Sp. personale 2024	**Incremento spesa applicabile per il 2026**	**Nuovo limite di spesa art. 4 c.2 DM 17/3/2020**		**Incremento effettivo art. 5 c. 1 DM 17/3/2020**	**Nuovo limite massimo di spesa 2026**		
Nuovo limite di spesa personale anno 2025	788.521,13	172.248,52	960.769,65		**172.248,52**	**960.769,65**		

N.B. La spesa di personale assestata 2025 (ad oggi il Rendiconto 2025 non è approvato) è di Euro 882,707,46 SI EVIDENZIA CHE TALE SPESA E' INFERIORE DI 78.062,19 AL LIMITE MASSIMO DI SPESA 2026 CALCOLATO CON IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO BASATO SUL RENDICONTO AL 2024 (EURO 960,769,65)

Nel marzo 2026 non è ancora stato approvato il Rendiconto 2025 quindi il calcolo della capacità assunzionale deve essere determinato sui dati di quello immediatamente precedente (2024).

Come da calcoli effettuati, il Comune di Cantello rientra tra i Comuni "virtuosi", con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia.

Nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2018 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021/2023, il rapporto è pari al **22,32%**

Secondo quanto disposto i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del predetto valore soglia, rispetto alla spesa di personale 2018.

Ad oggi, per l'anno 2026 la spesa massima teorica per assunzioni di personale a tempo indeterminato per il Comune di Cantello è pari ad Euro 172.248,52.

Tale importo è teorico in quanto, essendo calcolato come dettagliato sopra sui dati del Rendiconto 2024 non tiene conto delle assunzioni/cessazioni intervenute nell'anno 2025, pertanto il valore teorico reale ad oggi è ragionevolmente limitato ad Euro 78.062,19 (quanto meno fino alla rideterminazione della capacità assunzionale coi dati del Rendiconto 2025 approvato, oggi non disponibile).

La spesa complessiva per il personale prevista nel bilancio 2026/2028 è quantificata a regime, e consente il rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006.

La spesa per il Segretario Comunale è esclusa dal calco della spesa del personale ai sensi della legge 44/2023 articolo 3 comma 6 e s.m.i.

Tutto ciò premesso e considerato che il Comune di Cantello si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella sopra rappresentata, lo stesso può incrementare, ***ad oggi,*** la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al raggiungimento dell'importo teorico di Euro 172.248,52 e dell'importo residuo consentito di Euro 78.062,189 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.

SEZIONI E SOTTOSEZIONI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:
2.2 Sottosezione Azioni Positive per le Pari Opportunità
PIAO TRIENNIO 2026 - 2028

Con prot. ***dell'Ente n. 2300/2026*** *la* ***Consigliera di Parità della Provincia di Varese*** *ha espresso il* ***proprio parere favorevole;***

(art. 48 D.lgs. 198/2006; D.lgs. 162/2021; art. 5 D.L. 36/2022; Direttiva UE 2024/1500 del 14/05/2024)

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006) come da ultimo la L. 162/2021, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026 - 2028.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La parità tra donne e uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario ed è stata formalmente riconosciuta tra i valori fondanti dell'Unione europea (art. 2 del Trattato sull'Unione europea).

L'obiettivo che l'amministrazione si propone di perseguire è quello di tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità del lavoratore.

Richiamate

- le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni" adottate con riferimento ai contenuti dell'art. 5 del D.L. 36/2022;

- la Direttiva UE 2024/1500 del 14/05/2024 che attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore, della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

La Struttura Organizzativa
Gli attuali Dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2025 n.19 di cui n. 9 donne e n. 10 uomini.

Incarichi di EQ conferiti al personale dipendente a tempo indeterminato: di cui 2 donne e 1 uomini. Gli incarichi di EQ potrebbero variare in relazione alla struttura.

CATEGORIA	DONNA	UOMO	TEMPO DI LAVORO
B3 (Area degli operatori esperti)		4	FULL TIME
C (Area degli istruttori)	7	4	FULL TIME
D (Area dei Funzionari)	3	1	1 PARTIME E 3 FULL TIME

Le Azioni Positive

In riferimento al PAP 2025-2027 :

Come previsto nel Piano Azioni Positive 2024/2026, è stato istituito, nell'annualità 2025, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità del Comune di Cantello- ex artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010, con determina n. 471 del 19/11/2025.

E' stato redatto un piano annuale di formazione che ha coinvolto tutto il personale dipendente ;

E' stato realizzato un piano di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazione interne , informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo;

Inoltre si garantisce di stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere ad esempio prevedendo la possibilità per le donne in fase di allattamento o gestazione un differimento degli orari e prove concorsuali nei limiti e modalità previsti dalla normativa ed in particolare dal DPR 487/1994 s.m.i.
Tutto quanto sopra esposto è stato e viene tutt'ora garantito da un esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione nonché nelle nomine delle commissioni di valutazione concorsuali e richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Inoltre, nel rispetto della previsione normativa e per garantire le pari opportunità, in occasione tanto di assunzioni quanto di progressioni tra aree, l'eventuale scelta del candidato sarà accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione.
L'Ente ha altresì da tempo attuato politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso un'articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività delle lavoratrici e dei lavoratori part-time. È stata diffusa una informativa esplicativa interna aggiornata al CCNL Enti Locali 2019-2022 ed è stato altresì revisionato di conseguenza il modulo di richiesta ferie/permessi del personale in modalità digitale con apposita piattaforma;

È prevista altresì la flessibilità nell'orario di lavoro, tenendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
Inoltre è sempre più consolidata la condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.
Infine si dà atto che si sono svolte attività formative di aggiornamento e di qualificazione professionale suddivise per aree, al fine di offrire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale in servizio, a prescindere dal genere, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Sul punto si articola l'implementazione di un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni.

Pianificazione delle azioni positive 2026-2028

La presente pianificazione delle Azioni positive mira a perseguire, per il triennio 2026-2028, gli obiettivi generali di promozione della cultura di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Azione 1: Realizzare campagne di sensibilizzazione contro la violenza e le molestie. Il Comune di Cantello si impegna a promuovere la cultura di genere del proprio personale dipendente ,attraverso la pubblicazione sulla homepage istituzionale la visibilità del numero di pubblica utilità 1522, attivato nel 2006 dal Dipartimento per le Pari Opportunità con l'obiettivo di far emergere e contrastare il fenomeno della violenza intra ed extra familiare a danno delle donne, nonché sostenere le vittime di stalking, nel contesto lavorativo e extra lavorativo. Inoltre, saranno esposti nei locali comunali dove si erogano servizi diretti all'utenza il cartello recante il numero 1522 secondo quanto previsto con DPCM dell'11 aprile 2024.



Azione 2: Promozione informazioni sul tema delle pari opportunità nell'ambito della conciliazione fra responsabilità familiari e professionali.

Promozione dell'informazione all'interno dell'Ente per rendere il lavoratore maggiormente consapevole e responsabile dei propri diritti e doveri favorendo le pari opportunità e la conciliazione famiglia – lavoro. Presso l'Ufficio Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente nonché dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Azione 3: Formazione e qualificazione personale

Il Comune si impegna a favorire attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera nonché consolidamento e aggiornamento delle proprie competenze. I percorsi formativi saranno, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time.

Inoltre si vuole sviluppare un sistema di iniziative formative includendo webinar e corsi in materia di pari opportunità al fine di sensibilizzare il personale e promuovere una cultura sui temi della parità, della violenza di genere, discriminazione e dell'inclusione nonché sul benessere lavorativo e organizzativo.

La finalità che si vuole perseguire è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante e di sviluppo, oltre che di carriera, delle proprie *skills* personali al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici abbinato ad un ambiente di lavoro improntato sul benessere dei lavoratori e sulla consapevolezza sul tema della parità di genere e prevenzione di atti di natura violenta o discriminatoria.

Azione 4: Orari di lavoro

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

Le finalità strategiche saranno quelle di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time. Prevedere articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali, in particolare a favore di dipendenti con figli in età scolare. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Particolare attenzione dovrà essere posta a conciliare l'aspetto legato all'allattamento.

Il Responsabile delle n.4 azioni positive previste per il periodo triennio 2026-2028 è individuato nel Responsabile dell'Area 1 Sig. Aldo Riva.

Non sono previsti, ad oggi, oneri di spesa per le singole azioni da imputare al bilancio dell'Ente.

SEZIONI E SOTTOSEZIONI:

SEZIONE 3.
3.2 Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (POLA)
PIAO TRIENNIO 2026 – 2028

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.) Relativamente alla Sezione 3 Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 2026-2028, è stata data informazione mediante informativa alle OO.SS e RSU, prot. dell'Ente n. 2260/2026;

Premessa

L'organizzazione del lavoro agile risulta pianificata nel Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) inserito, ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, nel Piano della Performance 2026-2028.

Il DL n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. 150/2009.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Con il DPCM del 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime disciplinato dalla legge n. 81/2017, delegando alle singole amministrazioni il compito di organizzare gli uffici.

Il PIAO assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. L'art. 1, comma 3, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro della pubblica amministrazione, nel precisare che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilisce che l'accesso al lavoro agile può essere comunque autorizzato.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-21, sottoscritto nel novembre 2022, prevede un'apposita sezione nel Titolo IV Lavoro a distanza, che parte dalla distinzione tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). I criteri generali per l'individuazione di processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto in sede di contrattazione. L'obiettivo è garantire il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, deve essere previsto:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudicare i servizi;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO l'Amministrazione deve indicare nella sottosezione:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, competenze);
- gli obiettivi dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Inoltre, nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto il 23.02.2026, è stata definita la disciplina del lavoro a distanza. In particolare nel Titolo IV sono trattati il lavoro agile (Capo VI, Articolo 40-41-42), demandando alle amministrazioni l'individuazione dei criteri generali e la regolamentazione di queste modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;

Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Cantello ha fatto ricorso per la prima volta al lavoro agile nel 2020, concedendo lo smart working al personale dipendente. A seguire è stata prevista l'attivazione dello smart working nei casi in cui i dipendenti si trovavano in situazioni di "quarantena" o con i figli in DAD.

L'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del lavoro da remoto, dovendo i dipendenti comunque rispettare un determinato orario con fasce di reperibilità. In termini di output l'introduzione di questa nuova modalità lavorativa ha portato a risultati tendenzialmente positivi.

Nel corso del triennio 2025-2027, l'Ente ha completato con successo la migrazione al cloud nell'ambito del finanziamento PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud", realizzando il trasferimento dell'infrastruttura IT e degli

applicativi. Ciò ha consentito di garantire la continua operatività del sistema, una maggiore sicurezza nell'archiviazione dei dati e la piena possibilità di lavorare in smart working. Ogni utente abilitato può oggi accedere alle banche dati e utilizzare i software da qualsiasi luogo.

Il triennio 2026-2028 si configura pertanto come la fase di consolidamento e piena operatività del lavoro agile, potendo contare su un'infrastruttura tecnologica adeguata e su competenze digitali progressivamente rafforzate nel personale dipendente.

Modalità attuative

L'art. 23 del vigente CCDI 2023/25 (e successive eventuali integrazioni) specifica che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori previa attivazione del confronto nelle modalità indicate nell'art. 23 dello stesso CCDI e sottoscrizione di un accordo individuale; sara' premura di integrare anche il CCDI 2025/2027 nella sezione dedicata al lavoro agile;

L'accordo, disciplinato dall'art. 23 commi 2, 3 e 4, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- modalità di svolgimento con specifica indicazione delle giornate in sede e quali fuori;
- modalità di recesso motivato da parte dell'ente;
- indicazione delle fasce orarie;
- tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni indicate.

L'art. 23 commi 5 e 6, specifica le fasce temporali distinguendole in:

- fascia di contattabilità, non superiore all'orario medio di lavoro giornaliero;
- fascia di inattività di almeno 11 ore.

Lo smart working potrà essere attivato in presenza delle seguenti condizioni minime:

- compatibilità con l'attività assegnata;
- possesso di strumentazioni tecnologiche idonee;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Nelle linee guida sul lavoro agile adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione è ribadito che le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti.

Il dipendente potrà fare richiesta di un numero massimo di 2 giornate lavorative settimanali in modalità smart working, a condizione che vengano garantiti l'erogazione dei servizi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'attivazione della

modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile, sia su proposta del Responsabile stesso. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza rispetto:

- all'attività svolta;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino, a giudizio del Responsabile, non sostenibili avranno priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori con figli e/o altri conviventi con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992;
- lavoratori fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, inclusi i soggetti con disabilità ai sensi della legge 104/1992;
- lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Cantello, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il proprio Responsabile che concorda con il Segretario Generale i termini e le modalità di espletamento della prestazione in modalità agile. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile, deve redigersi sulla base del modello allegato al presente POLA (Allegato A). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale

del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Nell'ottica di adeguarsi alle richieste del contesto di riferimento e al fine di sviluppare il lavoro agile, nonché di rendere più efficiente ed efficace l'attività istituzionale complessiva dell'Ente, il Comune di Cantello continua a promuovere lo sviluppo delle competenze tecnologiche dei dipendenti mediante la formazione continua erogata dalla software house, riviste, piattaforme digitali e webinar formativi.

Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Di seguito sono indicate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

AREA	ATTIVITÀ IN SMART WORKING	ATTIVITÀ IN PRESENZA
AREA 1 **AREA 2** **AREA 3** **AREA 6**	emissione di certificati via mail; risposte ad istanze; atti amministrativi; gestione corrispondenza da mail e protocollo; affidamenti servizi e/o forniture; convocazione commissioni; gestione attività segreteria; gestione contributi vari; attività contrattualistica; controllo domande contributi e stesura relative graduatorie; notifiche e pubblicazioni; gestione servizi scolastici; procedure Ufficio tributi; contabilità ente; gestione fatture; gestione della Tesoreria Unica; formazione a distanza in FAD o aula virtuale	attività di sportello; protocollazione a mani; prestito bibliotecario; consulenze servizi sociali
AREA 4 **AREA 5** **AREA 7**	emissione di certificati via mail; risposte ad istanze; affidamenti servizi e/o forniture; atti amministrativi; gestione corrispondenza; attività di progettazione; gestione del personale; pratiche SUAP e SUDE; candidature progetti; formazione a distanza in FAD o aula virtuale	attività Polizia Locale; sopralluoghi tecnici; servizi ecologici e di tutela ambientale; attività manuali degli operai

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico,ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi

diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
Non rientrano pertanto nelle attività di questo Ente che possono essere svolte da remoto quelle relative a:
-servizio di sportello e protocollo;
-servizi manutentivi;
-servizi della Polizia Locale;
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Allo smartworking si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché le regole tecniche dettate con Deliberazione n. 16/2001 dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione
Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
Ruolo decisivo per il buon andamento dell'attività da remoto è quello svolto dai Responsabili nell'attività di pianificazione delle attività svolte in lavoro agile e nel processo di allineamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli obiettivi di attuazione del lavoro agile.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile, mentre per i titolari di elevata qualificazione gli obiettivi sono individuati nel piano della performance. Il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente:

1) le attività da svolgere da remoto;
2) i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti;
3) gli indicatori di misurazione dei risultati;
4) le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati;
5) momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo;
6) la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Fasi sviluppo del lavoro agile

ANNUALITÀ	DESCRIZIONE FASE
2026	1) consolidamento operatività cloud e piena fruibilità da remoto 2) progetti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti ammessi 3) definizione e monitoraggio indicatori di risultato 4) avvio pieno del lavoro in smart working sul cloud
2027	1) aggiornamento piani individuali di lavoro 2) applicazione dello smart working come modalità lavorativa strutturale 3) monitoraggio e valutazione degli impatti sulla performance organizzativa
2028	1) verifica complessiva del triennio e analisi dei risultati 2) eventuale estensione delle giornate di lavoro agile sulla base degli esiti 3) integrazione del lavoro agile nel sistema di valutazione della performance 4) predisposizione linee guida per il triennio successivo

Dotazioni digitali e tecnologiche

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, come già specificato nel precedente paragrafo, può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà definire la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Il Comune ha in dotazione nr. 3 pc portatili per l'uso di postazioni da remoto.

Per accedere agli applicativi e alle banche dati, nell'ambito del progetto di transizione digitale, è stato ultimato il percorso per l'abilitazione al cloud per le PA Locali, per il quale è stato concesso il finanziamento relativo alla candidatura sull'avviso Investimento 1.2 da parte di PA digitale 2026 del Dipartimento per la trasformazione digitale.
Pertanto è possibile accedere agli applicativi e banche dati direttamente tramite sistema in cloud che consente il totale accesso personale a tutti i dipendenti.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.
La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni previste nel presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.
Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.
Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine.
Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.
Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi;

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2026 - 2028, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa. Per quanto non

espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
Per quanto riguarda il lavoro da remoto si rimanda a quanto previsto dal CCNL comparto funzioni Locali del 16/11/2022, riservandosi di aggiornare tale modalità di lavoro secondo le esigenze che saranno espresse dai lavoratori nella considerazione che tale modalità di lavoro da remoto viene prevista.

L'Ente approverà a seguito del presente POLA apposito Regolamento Comunale.

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_____, dipendente del Comune di Cantello, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il titolo VI del CCNL 2019-21 funzioni locali;

Visto il titolo IV del CCNL 2022-2024 funzioni locali;

Visti gli artt. del CCDI 2023/2025;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): _____;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): _____;
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____;
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (specificare). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

7) lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi;
8) la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio;
9) la verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile;
10) la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
11) il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità - disconnessione). Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
12) Al dipendente viene riconosciuta la maturazione del buono pasto anche per il personale in lavoro agile (smart working).
13) al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. I lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
14) il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
15) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
16) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza;

17) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

18) come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo con un preavviso di almeno 30 giorni (90 giorni per lavoratori disabili). Il recesso senza preavviso è possibile in presenza di giustificato motivo;

19) al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati.

Data _____

Firma del Responsabile Firma del Dipendente

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE – ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati («esattezza»);
- conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza («integrità e riservatezza»).

Si richiama particolare attenzione ai seguenti punti:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti.
- Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: custodire in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali furti o smarrimenti.

Documenti e supporti: trattare solo i dati necessari; inventariare la documentazione cartacea; non lasciare incustoditi documenti in luoghi pubblici.

Strumenti di elaborazione: non lasciare incustoditi postazione di lavoro e strumenti elettronici durante sessioni di lavoro; verificare identità e autorizzazione di operatori remoti.

Credenziali di accesso: non utilizzare password semplici; utilizzare credenziali diverse per sistemi diversi; custodirle in sicurezza; non condividerle con colleghi.

Posta elettronica e internet: non utilizzare le stesse credenziali per ambiti professionali e privati; utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali per comunicazioni di lavoro; non inoltrare dati di lavoro su caselle private.

Sicurezza dei contesti domestici: dispositivi personali equipaggiati con antivirus e aggiornamenti; separare tempi e contesti professionali da quelli privati; proteggere le postazioni con password dedicate.

Incidenti di sicurezza: comunicare immediatamente al referente del Titolare qualsiasi incidente di sicurezza.

Luogo, data ……

Per presa visione ……

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22 del Regolamento UE n. 679/2016. Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento dei dati è il ……

Telefono: …… e-mail: ……

PEC: ……

Potrà contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo: ……

……, lì ……

Firma per esteso e leggibile per presa visione ……

PIAO 2026-2028 Allegato 1

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di Area
Disposizioni generali					
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
Organizzazione					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; Curriculum vitae; Compensi connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi e missioni; Dati relativi ad altre cariche; Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Cessati dall'incarico	Atto di nomina; Curriculum vitae; Compensi; Importi viaggi e missioni; Dati altre cariche; Altri incarichi	Nessuno	Area 1 – Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione con denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
Consulenti e collaboratori					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare: CV, dati su incarichi, compensi. Attestazione insussistenza conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice - Segretario comunale	Titolari di Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento; CV; Compensi; Importi viaggi e missioni; Dati altre cariche; Dichiarazione inconferibilità; Dichiarazione incompatibilità; Ammontare complessivo emolumenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / Annuale	Area 1 – Affari Generali
	Titolari di incarichi cessati	Segretari comunali e PO cessati	Atto di nomina; CV; Compensi; Importi viaggi; Dati altre cariche; Altri incarichi	Nessuno	Area 1 – Affari Generali
Personale					
Personale	Incarichi Posizioni organizzative	PO cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute con distribuzione tra qualifiche e aree professionali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali

		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2)	Area 1 – Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1)	Area 1 – Affari Generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2)	Area 1 – Affari Generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Trimestrale (art. 16, c. 3)	Area 1 – Affari Generali
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area 1 – Affari Generali
	OIV o Nucleo di valutazione	OIV	Nominativi; Curricula; Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove, graduatorie finali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
Performance					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Comunale
	Piano della Performance	Piano della Performance/PEG	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio; Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata; Grado di differenziazione della premialità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 – Affari Generali
Enti controllati					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici vigilati con ragione sociale, partecipazione, durata, onere, rappresentanti, risultati di bilancio, dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità, link siti istituzionali	Annuale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società partecipate con ragione sociale, partecipazione, durata, onere, rappresentanti, risultati di bilancio, dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità, link siti, provvedimenti	Annuale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato controllati con medesime informazioni	Annuale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti/società	Annuale	Area 3 – Risorse Finanziarie
Attività e procedimenti					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia: descrizione, unità responsabili, ufficio del procedimento con recapiti, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, modalità informative, termine di conclusione, silenzio-assenso, strumenti di tutela, link servizio on line, modalità di pagamento, titolare del potere sostitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia

		Procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria; uffici ai quali rivolgersi per informazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella PEO dell'ufficio responsabile per acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia
Provvedimenti					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre PP.AA. ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990	Semestrale (art. 23, c. 1)	Area competente per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre PP.AA. ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990	Semestrale (art. 23, c. 1)	Area competente per materia
Bandi di gara e contratti					
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Documenti di gara	Collegamento diretto alla BDNCP dell'ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 36/2023. Pubblicazione di delibera a contrarre, bando/avviso, disciplinare, capitolato, condizioni contrattuali	Tempestivo	Area 4 – Tecnica
		Dibattito pubblico	Relazione sul progetto dell'opera; Relazione conclusiva del responsabile del dibattito; Documento conclusivo	Tempestivo	Area 4 – Tecnica
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Area 4 – Tecnica
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile; Certificazione L. 68/1999	Tempestivo	Area 1 – Affari Generali
		Affidamenti SPL	Deliberazione di istituzione del SPL; Relazione sulla modalità di gestione; Deliberazione di affidamento in house	Tempestivo	Area 3 – Risorse Finanziarie
		Procedure di somma urgenza	Verbale di somma urgenza, provvedimento di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi, verbale consegna, contratto	Tempestivo	Area 4 – Tecnica
		Automatizzazione procedure	Elenco soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione	Una tantum con aggiornamento tempestivo	Area 5 – Governo del Territorio
		Progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati con CUP, importo, fonti finanziarie, data avvio e stato di attuazione	Annuale	Area 4 – Tecnica
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia
	Atti di concessione	Atti di concessione	Atti di concessione di importo superiore a mille euro con: nome beneficiario, importo, norma a base, ufficio responsabile, modalità individuazione, link progetto, CV incaricato. Elenco annuale in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / Annuale	Area competente per materia
Bilanci					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo anche in forma sintetica e semplificata. Dati in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 – Risorse Finanziarie
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo anche in forma sintetica e semplificata. Dati in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 – Risorse Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 4 – Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 4 – Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione					

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Atti degli OIV	Attestazione OIV; Documento di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema; Altri atti	Annuale / Tempestivo	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, variazioni e conto consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Servizi erogati					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente per materia
	Class action	Class action	Notizia del ricorso, sentenza, misure adottate in ottemperanza	Tempestivo	Segretario Comunale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati e relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5)	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Servizi in rete	Risultati indagini soddisfazione	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Area competente per materia
Pagamenti					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa, ambito temporale e beneficiari	Trimestrale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore tempestività	Indicatore dei tempi medi di pagamento (annuale e trimestrale)	Annuale / Trimestrale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale	Area 3 – Risorse Finanziarie
	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici	Data di adesione alla piattaforma PagoPA e link alla sezione "Dove pagare". In alternativa: IBAN del conto corrente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 – Risorse Finanziarie
Opere pubbliche					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione	Tempi, costi e indicatori	Informazioni relative a tempi, indicatori e costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (art. 38, c. 1)	Area 4 – Tecnica
Pianificazione e governo del territorio					
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio	Piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici e loro varianti. Documentazione relativa ai procedimenti di trasformazione urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5 – Governo del Territorio
Informazioni ambientali					
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente; Fattori inquinanti; Misure incidenti; Misure a protezione; Relazioni attuazione legislazione; Stato salute e sicurezza; Relazione Ministero Ambiente	Informazioni ambientali detenute ai fini delle attività istituzionali relative a: stato degli elementi dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti e a protezione dell'ambiente, relazioni, stato della salute e sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5 – Governo del Territorio
Interventi straordinari e di emergenza					
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti, termini, costi	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari con indicazione delle norme derogate, motivi, termini temporali e costo previsto ed effettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 7 – Vigilanza e Protezione Civile
Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	PIAO sezione rischi corruttivi	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Annuale	Segretario Comunale (RPCT)
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale (RPCT)

		Relazione del RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale (RPCT)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC.	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale (RPCT)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale (RPCT)
Altri contenuti - Accesso civico					
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"	Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio, recapiti, nome del titolare del potere sostitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale (RPCT)
		Accesso civico "generalizzato"	Nomi Uffici competenti, modalità, recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale (RPCT)
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con oggetto, data e relativo esito	Semestrale	Segretario Comunale (RPCT)
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dati					
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati anche tramite link al Repertorio nazionale e catalogo dati PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5 – Governo del Territorio
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area 5 – Governo del Territorio
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici; Stato di attuazione del piano per il telelavoro	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area 5 – Governo del Territorio
Altri contenuti - Dati ulteriori					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente		Tutti i Responsabili di Area

COMUNE DI CANTELLO

Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO 2026–2028

ALLEGATO UNICO – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Mappatura dei Processi • Analisi del Rischio • Misure di Prevenzione

RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale)

NOTA PRELIMINARE – AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO 2025 E RELATIVO IMPATTO SUL PIAO 2026–2028

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 25.03.2025 è stato approvato, nell'ambito del PIAO 2025-2027, un aggiornamento straordinario della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (Allegato X), a seguito di una disfunzione rilevante emersa nella gestione del patrimonio immobiliare comunale con riferimento agli immobili destinati a servizi istituzionali (biblioteca, uffici, locali di servizio), a cui sono seguiti accertamenti di rilevanza penale. Tale evento ha determinato l'annullamento in autotutela della delibera relativa alla concessione di locali a dipendenti pubblici del Comune e ha reso necessaria l'introduzione di specifiche misure organizzative di prevenzione. Il presente PIAO 2026–2028 recepisce integralmente l'aggiornamento straordinario del 2025 e ne consolida le misure nel ciclo triennale ordinario.

In particolare, rispetto al PIAO precedente, il presente piano:

- introduce un nuovo processo nella mappatura dell'area n. 5 "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio": Gestione destinazione d'uso e utilizzo immobili istituzionali;
- eleva il livello di rischio di tale processo a classe A (rischio alto – score 5,50), tenuto conto dell'evento verificatosi nel 2025;
- prevede misure specifiche di prevenzione rafforzate, in aggiunta alle misure generali, con termini di attuazione ravvicinati;
- conferma l'assenza di alloggi di servizio formalmente istituiti nel patrimonio comunale e disciplina le condizioni per una eventuale futura istituzione;
- prevede un focus annuale del RPCT sul processo con relazione a OIV e Giunta entro il 31 marzo di ogni anno.

Premessa e quadro di riferimento

Il PNA 2026–2028 introduce per la prima volta una Strategia nazionale organica per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità pubblica, fondata su obiettivi misurabili, azioni concrete e un sistema strutturato di monitoraggio e valutazione. Le principali novità che richiedono un adeguamento del PIAO comunale riguardano:

- **Ruolo del RPCT**: rafforzamento della funzione di coordinamento della strategia anticorruzione, con integrazione trasversale nel PIAO;
- **Contratti pubblici**: nuove indicazioni sulla fase esecutiva dei contratti, sul conflitto di interessi alla luce del d.lgs. 36/2023 e del Correttivo (d.lgs. 209/2024), e sulle piattaforme digitali (PAD/FVOE);
- **Inconferibilità e incompatibilità**: vademecum operativo per le verifiche ex d.lgs. 39/2013;
- **Trasparenza amministrativa**: criteri di qualità ex art. 6 d.lgs. 33/2013, accessibilità da mobile, indicizzazione dati.

Rafforzamento del ruolo del RPCT come coordinatore

Il PNA 2026–2028 ridefinisce il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che non è più un mero gestore della sottosezione anticorruzione, ma assume la funzione di **coordinatore della strategia complessiva di prevenzione**, operando come snodo di raccordo tra la prevenzione della corruzione, la performance e il valore pubblico.

In coerenza con tali indicazioni, il Segretario Comunale del Comune di Cantello, in qualità di RPCT, esercita le seguenti funzioni di coordinamento:

2.1 Coordinamento con la Sezione Performance

Il RPCT assicura che gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti e integrati con gli obiettivi di performance assegnati alle 7 Aree organizzative. In particolare:

- gli obiettivi di performance di ciascuna Area includono almeno un obiettivo specifico connesso all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza;
- il monitoraggio infrannuale della performance (al 30 giugno e al 31 dicembre) include la verifica dello stato di attuazione delle misure anticorruzione;
- la Relazione annuale del RPCT (art. 1, co. 14, L. 190/2012) è redatta in coordinamento con il referto sulla performance, evidenziando le sinergie e le eventuali criticità emerse.

2.2 Coordinamento con la Sezione Valore Pubblico

Il RPCT contribuisce alla definizione del valore pubblico dell'Ente assicurando che la prevenzione della corruzione non sia percepita come adempimento burocratico ma come strumento di buona amministrazione. A tal fine, nella programmazione triennale, il RPCT:

- partecipa alla definizione degli indicatori di valore pubblico connessi alla legalità e alla trasparenza;
- propone azioni di miglioramento dei servizi al cittadino derivanti dall'analisi dei rischi corruttivi e delle misure adottate;
- relaziona annualmente alla Giunta sugli esiti dell'attività di prevenzione in termini di impatto sulla qualità dell'azione amministrativa.

2.3 Modalità operative di coordinamento

Il coordinamento si realizza attraverso:

- almeno 2 riunioni annuali di coordinamento tra RPCT e Responsabili di Area (entro il 30 giugno per il monitoraggio intermedio, entro il 31 dicembre per la programmazione dell'anno successivo);
- la condivisione della mappatura dei rischi con i Responsabili di Area ai fini dell'individuazione delle misure specifiche di competenza;
- la trasmissione ai Responsabili di Area di un report sintetico semestrale sullo stato di attuazione delle misure, con evidenza delle criticità e delle azioni correttive necessarie.

3. Contratti pubblici: fase esecutiva

Processo	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Indicatore
Verifica conformità prestazioni contrattuali	Attestazione di regolare esecuzione in assenza di effettive verifiche; collusione con l'appaltatore	Obbligo di report periodici del DEC; check-list di verifica standardizzata; rotazione DEC ove possibile	N. report DEC / N. contratti attivi
Gestione varianti in corso d'opera	Approvazione di varianti non necessarie o con finalità elusive; frazionamento artificioso	Motivazione analitica della variante; parere del RUP con evidenza di non superamento del quinto d'obbligo; comunicazione ad ANAC ove previsto	N. varianti / N. contratti; % incremento economico medio
Subappalto: autorizzazione e controllo	Subappalto non autorizzato; mancata verifica requisiti subappaltatore; perdita di tracciabilità	Verifica preventiva requisiti ex art. 119 d.lgs. 36/2023; controllo documentazione antimafia subappaltatore; tracciabilità flussi finanziari	N. subappalti verificati / N. subappalti autorizzati
Contabilità lavori e liquidazione SAL	Riconoscimento di lavorazioni non eseguite; ritardi strumentali nelle liquidazioni	Doppia firma (DL + RUP) sui SAL; sopralluoghi	Tempo medio liquidazione SAL; N. contestazioni

		documentati con report fotografico; rispetto tempistiche di pagamento ex art. 113-bis d.lgs. 36/2023	
Gestione penali e risoluzione contrattuale	Mancata applicazione delle penali previste; inerzia nella contestazione degli inadempimenti	Procedura formalizzata di contestazione inadempimenti; registro penali applicate; obbligo di segnalazione al RPCT in caso di mancata applicazione	N. penali applicate / N. inadempimenti contestati
Certificato di regolare esecuzione / Collaudo	Rilascio del certificato in assenza di verifiche sostanziali; conflitto di interessi del collaudatore	Dichiarazione assenza conflitto di interessi del collaudatore/verificatore; check-list di collaudo; acquisizione documentazione as-built	N. collaudi con check-list / N. collaudi totali

Piattaforme digitali: PAD e FVOE

Il Comune di Cantello utilizza le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) e il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 36/2023. A tal fine:

- tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro sono gestiti attraverso piattaforme di e-procurement certificate;
- la verifica dei requisiti degli operatori economici avviene prioritariamente mediante consultazione del FVOE;
- i Responsabili di Area sono tenuti a documentare nel fascicolo di gara l'utilizzo degli strumenti digitali e le eventuali deroghe motivate.

Trasparenza: criteri di qualità e accessibilità

Il PNA 2026–2028 pone particolare enfasi sulla qualità effettiva delle pubblicazioni nella sezione «Amministrazione Trasparente», richiamando i criteri dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e segnalando le criticità più frequenti riscontrate da ANAC (difficoltà di indicizzazione, disomogeneità nella pubblicazione, scarsa accessibilità da dispositivi mobili).

Il Comune di Cantello adotta le seguenti azioni:

Criterio di qualità (art. 6 d.lgs. 33/2013)	Azione operativa	Responsabile / Tempistica
Integrità dei dati	Verifica semestrale della completezza e correttezza dei dati pubblicati in A.T., con particolare attenzione alle sotto-sezioni ad aggiornamento periodico (personale, consulenti, bilanci)	RPCT con supporto dei Responsabili di Area / Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Aggiornamento	Tempestivo aggiornamento delle pubblicazioni entro i termini normativi; segnalazione automatica delle scadenze tramite il gestionale di A.T.	Responsabili di Area / Secondo scadenze normative
Completezza	Confronto annuale tra la griglia degli obblighi (Allegato 1 al PIAO) e le effettive pubblicazioni; compilazione check-list di conformità	RPCT / Annuale, entro il 31 marzo
Tempestività	Pubblicazione dei dati entro 30 giorni dall'adozione dell'atto o dalla disponibilità del dato, salvo termini più brevi previsti dalla legge	Responsabili di Area / Continuativo
Semplicità di consultazione e accessibilità da mobile	Verifica annuale della fruibilità della sezione A.T. da dispositivi mobili (smartphone/tablet);	CED / Responsabile sito istituzionale / Annuale

	test di navigazione e indicizzazione; risoluzione delle criticità segnalate da ANAC (difficoltà di indicizzazione, disomogeneità)	
Conformità ai formati aperti	Pubblicazione dei dati in formati aperti e riutilizzabili (CSV, XML, JSON) ove possibile, in aggiunta ai formati tradizionali (PDF)	CED con supporto Responsabili di Area / Progressivo
Rispetto normativa privacy	Verifica preventiva, prima della pubblicazione, dell'assenza di dati personali eccedenti o non pertinenti (art. 7-bis, co. 8, d.lgs. 33/2013); oscuramento dati sensibili	Responsabili di Area con supporto DPO / Ad ogni pubblicazione

Indicatori sintetici

Si riportano di seguito gli indicatori sintetici di monitoraggio delle misure:

Indicatore	Target 2026	Target 2027-2028
N. riunioni di coordinamento RPCT / Responsabili Area	2	2/anno
% contratti attivi con report DEC periodici	≥ 50%	≥ 80%
% dichiarazioni conflitto interessi RUP/DEC acquisite	100%	100%
% verifiche pre-incarico inconferibilità effettuate	100%	100%
% dichiarazioni ex art. 20 raccolte entro scadenza	100%	100%
Verifica accessibilità mobile A.T. effettuata	Sì	Sì
N. sotto-sezioni A.T. con dati in formato aperto	≥ 3	≥ 6

NOTE INTRODUTTIVE E AVVERTENZE

Il presente Allegato Unico costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028 del Comune di Cantello e assolve – ai sensi dell'art. 1, co. 5 e 5-bis, della L. 190/2012, del D.Lgs. 97/2016 e del D.P.R. 62/2013 – le funzioni già svolte dagli allegati 2 (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), 3 (Analisi del rischio) e 4 (Graduazione dei rischi e misure di prevenzione) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il documento è strutturato in tre sezioni organicamente collegate:

- SEZIONE I – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi: per ciascuna area di rischio e per ciascun macro-processo vengono identificati l'unità organizzativa responsabile, le attività svolte e il possibile rischio corruttivo.
- SEZIONE II – Analisi del rischio: viene quantificato il livello di rischio di ciascun processo mediante sei indicatori di stima e il relativo score complessivo, con motivazione.
- SEZIONE III – Piano di trattamento del rischio e misure di prevenzione: tutti i processi, ordinati per livello di rischio decrescente, con le misure generali e specifiche di prevenzione e i termini di attuazione.

La valutazione del rischio è effettuata applicando il metodo ANAC di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 (aggiornato 2022). Lo score (valutazione complessiva) è calcolato come media aritmetica dei sei indicatori di stima, ciascuno su scala 1–10.

Nota: L'indicatore 'Disinteresse del responsabile' è impostato a 1 (minimo) in quanto non si registrano situazioni di inerzia strutturale. L'indicatore 'Grado di inattuazione delle misure' è impostato a 5 per tutti i processi in quanto il PIAO 2026–2028 rappresenta il primo documento programmatico di riferimento per il triennio. Per il nuovo processo "Gestione destinazione d'uso e utilizzo immobili istituzionali", l'indicatore 'Manifestazione di eventi corruttivi in passato' è valorizzato a 7, in considerazione dell'evento del 2025.

SEZIONE I – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Di seguito si riporta, in forma di integrazione rispetto alla mappatura già contenuta nel PIAO 2025-2027, il nuovo processo introdotto nell'area n. 5 a seguito dell'aggiornamento straordinario del 2025 e confermato nel presente piano triennale.

Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO – Processo aggiunto

Unità Organizzativa	Processo	Descrizione del Processo	Input/Trigger	Attività	Output	Possibile Rischio Corruttivo
AREA TECNICO-MANUTENTIVA (in raccordo con Area Economico-finanziaria e Aree titolari dei servizi ospitati)	**GESTIONE DESTINAZIONE D'USO E UTILIZZO IMMOBILI ISTITUZIONALI**	Attività di censimento, classificazione, gestione e modifica della destinazione d'uso degli immobili comunali non residenziali (biblioteca, uffici, locali destinati a servizi), nonché di eventuale concessione in uso degli stessi a soggetti terzi per finalità istituzionali o di interesse pubblico.	Iniziativa d'ufficio – Istanza di soggetti terzi	Censimento e classificazione immobili – Istruttoria tecnica ed economica – Delibera di Giunta – Stipula atto formale di concessione/comodato	Provvedimento di concessione d'uso / diniego	Utilizzo o assegnazione di locali istituzionali a favore di amministratori, dipendenti o soggetti ad essi vicini, in assenza di provvedimento formale, istruttoria e congrua valorizzazione economica. Utilizzo di fatto di beni patrimoniali indisponibili a scopo abitativo/para-abitativo.

Per la mappatura completa di tutti gli altri processi dell'Ente si rinvia agli allegati del PIAO, che restano invariati salvo quanto integrato nel presente documento.

SEZIONE II – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Abbreviazioni colonne: Int. Econ. = Livello di interesse economico esterno | Discrez. = Discrezionalità del decisore interno | Manif. Corrut. = Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Grado Opacità = Grado di opacità del processo decisionale | Disint. Resp. = Disinteresse del responsabile | Grado Inattuaz. = Grado di inattuazione delle misure.

Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO – Processo aggiunto

Nota metodologica: Per il presente processo, l'indicatore 'Manifestazione di eventi corruttivi in passato' è valorizzato a 7 (anziché a 1 come per i processi senza precedenti) in ragione dell'evento di rilevanza penale verificatosi nel 2025 che ha coinvolto la gestione di immobili istituzionali comunali. Lo score complessivo risulta pertanto pari a 5,50, con livello A (rischio alto), superiore al punteggio di 4,33 attribuito al processo ordinario di concessione immobili nel PIAO precedente.

Processo	Possibile Rischio	Int. Econ.	Discrez.	Manif. Corrut.	Grado Opacità	Disint. Resp.	Grado Inattuaz.	Score	Livello	Motivazione
GESTIONE DESTINAZIONE D'USO E UTILIZZO IMMOBILI ISTITUZIONALI	Utilizzo o assegnazione di locali istituzionali a favore di amministratori, dipendenti o soggetti ad essi vicini, in assenza di provvedimento formale, istruttoria ed economica valorizzazione; utilizzo abitativo/para-abitativo di beni patrimoniali indisponibili.	**10**	**7**	**7**	**3**	**1**	**5**	**5,50**	**A**	Il processo è caratterizzato da discrezionalità significativa (scelta del soggetto assegnatario, valorizzazione economica, classificazione patrimoniale) e dalla concreta possibilità di produrre vantaggi indebiti in favore di terzi. L'evento verificatosi nel 2025 ha confermato l'elevata pericolosità del processo e indotto un innalzamento del livello rispetto al precedente piano.

SEZIONE III – PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Le misure generali si applicano trasversalmente a tutti i processi e includono: adempimenti di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013; rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento integrativo dell'Ente; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990 e artt. 6 e 7 DPR 62/2013); formazione del personale. Le misure specifiche integrano le misure generali con riferimento alle peculiarità del singolo processo.

Nuovo processo aggiunto nell'area n. 5 – collocazione nella graduatoria di rischio

Il processo 'Gestione destinazione d'uso e utilizzo immobili istituzionali', con score 5,50 e livello A (rischio alto), si colloca nella graduatoria generale dopo i processi con score 5,67 (Progettazione gara, Selezione contraente con procedura aperta/negoziata) e prima dei processi con score 5,33.

Area di Rischio	Processo	Possibile Rischio	Score	Livello	Misure Generali	Misure Specifiche e Termini
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	**GESTIONE DESTINAZIONE D'USO E UTILIZZO IMMOBILI ISTITUZIONALI**	Utilizzo o assegnazione di locali istituzionali a favore di amministratori, dipendenti o soggetti ad essi vicini, in assenza di provvedimento formale, istruttoria ed economica valorizzazione; utilizzo abitativo/para-abitativo di beni patrimoniali indisponibili.	**5,50**	**A**	Adempimenti di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) – Codice di comportamento (DPR 62/2013) – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi – Formazione del personale	1. Censimento e classificazione patrimoniale di tutti gli immobili comunali con pubblicazione in 'Amministrazione Trasparente – Beni immobili'. Termine: entro il 31/03/2026. 2. Istituzione/aggiornamento del Registro delle concessioni e delle occupazioni di immobili comunali tenuto dall'Area Tecnico-manutentiva, con verifiche annuali (anche mediante sopralluogo). Termine: immediato e continuo. 3. Obbligo di delibera di Giunta per qualsiasi modifica di destinazione d'uso di immobili istituzionali; istruttoria obbligatoria Area Tecnico-manutentiva; parere obbligatorio Area Economico-finanziaria sulla valorizzazione economica. Divieto assoluto di utilizzi 'di fatto'. Termine: immediato. 4. Presa d'atto che il Comune di Cantello non dispone di alloggi di servizio formalmente istituiti. Eventuale futura istituzione subordinata a delibera consiliare/regolamentare e formale adeguamento classificazione patrimoniale. Termine: immediato. 5. Dichiarazione preventiva di insussistenza di conflitti di interesse per responsabili di servizio e amministratori coinvolti nelle decisioni. Tracciabilità delle fasi procedimentali attraverso pareri scritti e note istruttorie. Termine: immediato. 6. Il RPCT effettua focus annuale sul processo e trasmette relazione di monitoraggio a OIV e Giunta entro il 31 marzo di ogni anno del triennio.

DETTAGLIO DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Processo: Gestione destinazione d'uso e utilizzo immobili istituzionali

3.1 – Censimento e classificazione degli immobili

Aggiornamento del censimento di tutti gli immobili di proprietà comunale, con indicazione per ciascuno di:

- classificazione patrimoniale (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile);
- destinazione d'uso (biblioteca, uffici, locali associativi, magazzini, servizi, ecc.);
- forma di utilizzo in essere (gestione diretta, concessione, comodato, nessun utilizzo).

Pubblicazione dei dati rilevanti nella sezione 'Amministrazione Trasparente – Beni immobili e gestione patrimonio'. Termine: entro il 31 marzo 2026.

3.2 – Chiarimento sulla natura degli alloggi di servizio

Presa d'atto che, allo stato, il Comune di Cantello non dispone di alloggi di servizio formalmente istituiti. L'eventuale futura istituzione di alloggi di servizio è subordinata a:

- apposita delibera consiliare/regolamentare che ne definisca presupposti, criteri e modalità di assegnazione;
- formale adeguamento della classificazione patrimoniale e urbanistica degli immobili interessati.

Divieto assoluto di utilizzare format di 'assegnazione alloggio' in assenza di previa disciplina regolamentare. Termine: immediato.

3.3 – Procedimento standardizzato per modifiche di destinazione d'uso e concessione a terzi

Obbligo di delibera di Giunta per qualsiasi modifica della destinazione d'uso di immobili istituzionali. Il procedimento prevede:

- istruttoria obbligatoria dell'Area Tecnico-manutentiva sulla compatibilità urbanistica, patrimoniale e funzionale;
- parere obbligatorio dell'Area Economico-finanziaria in ordine alla qualificazione del bene nel patrimonio dell'Ente e alla valorizzazione economica del godimento (canone o gratuità motivata);
- formalizzazione di ogni utilizzo da parte di terzi tramite: provvedimento di Giunta; contratto di concessione/comodato o atto unilaterale d'obbligo; indicazione di durata, destinazione d'uso, condizioni economiche e obblighi del concessionario;
- divieto assoluto di utilizzi 'di fatto' non supportati da titolo formale.

Termine: immediato e continuo.

3.4 – Registro delle concessioni e controlli periodici

- Istituzione/aggiornamento di un registro delle concessioni e delle occupazioni di immobili comunali, tenuto dall'Area Tecnico-manutentiva. Termine: entro il 28 febbraio 2026.
- Programmazione di verifiche annuali (anche mediante sopralluoghi, ove necessario) sul corretto utilizzo degli immobili rispetto alla destinazione d'uso autorizzata. Termine: continuo.
- Attivazione dei procedimenti di rilascio e recupero della disponibilità del bene in caso di utilizzo difforme o di cessazione dei presupposti. Termine: su evento.

3.5 – Gestione dei conflitti di interesse e tracciabilità delle decisioni

- Richiamo espresso, nei procedimenti relativi all'utilizzo di immobili, degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi per amministratori e dipendenti, ai sensi del Codice di comportamento (DPR 62/2013 e Codice integrativo).
- Dichiarazione preventiva di insussistenza di conflitti di interesse per responsabili di servizio e amministratori coinvolti nelle decisioni.
- Tracciabilità delle fasi procedimentali attraverso pareri scritti, note istruttorie e verbali delle decisioni assunte.

Termine: immediato.

3.6 – Ruolo del RPCT e flussi informativi con OIV e Giunta

Il RPCT effettua, nel triennio 2026–2028, un focus annuale sui procedimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare, con particolare riguardo a:

- modifiche di destinazione d'uso degli immobili istituzionali;
- concessioni/comodati di locali della biblioteca e di altri locali di servizio;
- eventuali segnalazioni pervenute ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 (whistleblowing).

Il RPCT trasmette all'OIV e alla Giunta comunale una relazione di monitoraggio entro il 31 marzo di ogni anno, contenente lo stato di attuazione delle misure, eventuali criticità emerse e proposte di miglioramento.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento integra e aggiorna il PIAO 2026–2028 del Comune di Cantello in relazione alla Sezione 'Prevenzione della corruzione e della trasparenza'. Esso recepisce l'aggiornamento straordinario approvato nel 2025 (Allegato X) a seguito di eventi di rilevanza penale nella gestione del patrimonio immobiliare comunale.

Il presente Allegato Unico è soggetto ad aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. 190/2012 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, anche in relazione a eventuali mutamenti organizzativi, normativi o emergenti dalla valutazione dei rischi.

Il RPCT provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure con cadenza semestrale, dandone riscontro nella Relazione Annuale di cui all'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 (modello OIV).

Riferimenti normativi principali: *L. 190/2012 – D.Lgs. 33/2013 – D.P.R. 62/2013 – D.Lgs. 97/2016 – D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) – PNA 2019 e aggiornamenti ANAC – D.L. 80/2021, conv. L. 113/2021 (PIAO) – D.Lgs. 24/2023 (Whistleblowing).*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(Segretario Comunale)

Dott. Rocco Ermidio

PIAO 2026–2028
ALLEGATO 5
PIANO DELLA PERFORMANCE

Comune di Cantello (Provincia di Varese)

1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI

Di seguito vengono sviluppate le schede relative agli obiettivi operativi per il 2026 affidati ai responsabili delle sette Aree in cui sono articolati gli uffici e i servizi del Comune di Cantello, conformemente all'Allegato A) al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché quelli individuati per il Segretario Comunale. Vengono inoltre indicati gli obiettivi programmatici per gli anni 2027 e 2028.

OBIETTIVO PRIORITARIO COMUNE A TUTTI I SERVIZI

Rispetto tempestività dei pagamenti

L'art. 4-bis del decreto-legge 13/2023, inserito in sede di conversione in L. n. 41/2023, prevede che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali e ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Pertanto, negli enti privi di dirigenza, sono coinvolti i titolari di posizione organizzativa / elevata qualificazione che svolgono le funzioni dirigenziali.

Qualora non raggiunto, la retribuzione di risultato dei Titolari di posizione di Elevata Qualificazione verrà decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale.

ULTERIORI OBIETTIVI TRASVERSALI:

Sono previsti obiettivi comuni a due o più servizi o trasversali. Tali obiettivi sono contenuti nell'elencazione di ogni singolo servizio con indicazione OT (obiettivo trasversale). Fra i principali: anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione e transizione digitale, accessibilità fisica e digitale, parità di genere, semplificazione amministrativa.

1.1 Area 1 – Affari Generali, Segreteria e Gestione Risorse Umane

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Segreteria e Affari generali, URP e Comunicazione, Personale (stato giuridico ed economico), Relazioni sindacali, Assicurazioni e Sinistri, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Legalità e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza	Mappatura processi e aggiornamento sezione Amm. Trasparente di competenza	70% sezioni aggiornate entro 31/12/2026	7%
2	Rafforzamento organico	Procedure concorsuali	Attivazione e completamento procedure assunzione personale programmate nel PTFP	Completamento iter entro 30/09/2026	8%
3	Valorizzazione risorse umane	Performance pregressa	Ricostruzione e liquidazione performance anni precedenti	Liquidazione entro 30/09/2026	10%
4	Valorizzazione risorse umane	Formazione del personale	Attuazione piano formativo annuale	Media 40 ore formative per dipendente	10%
5	Flessibilità lavorativa	Smart working e lavoro agile	Regolamento e attivazione lavoro agile	Attivazione entro 30/09/2026	10%
6	Trasparenza	Amministrazione trasparente	Aggiornamento delle sezioni di competenza dell'Area 1	80% nei tempi normativi	7%
7	Efficienza amministrativa	Standardizzazione flussi documentali	Revisione e standardizzazione procedure interne di competenza	Completamento entro 31/12/2026	7%
8	Comunicazione istituzionale	URP e sito web	Potenziamento comunicazione	Revisione del 70% entro 31/12/2026	6%
9	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	ITP – Indicatore tempestività pagamenti	ITP ≤ 0 giorni	10%
10	Relazioni sindacali	Contrattazione decentrata	Definizione e sottoscrizione CCDI per il triennio	Sottoscrizione entro 30/08/2026	9%
11	Gestione risorse umane	Gestione straordinari e cedolini	Liquidazione trimestrale straordinari e tempestività elaborazione cedolini	Entro il 4° mese dal trimestre	10%
12	Gestione sinistri	Polizze e sinistri	Gestione tempestiva sinistri e scadenze polizze	Almeno il 70% % pratiche evase le scadenze	7%

Obiettivi operativi anno 2027:

Consolidamento sistema integrato gestione personale; reingegnerizzazione architettura informatica dell'area; implementazione POLA; rafforzamento URP digitale.

Obiettivi operativi anno 2028:

Sviluppo sistema competenze trasversali; innovazione nel reclutamento; implementazione Business Intelligence per risorse umane;

1.2 Area 2 – Servizi al Cittadino

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Protocollo e Archivio, Demografici e Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Legalità e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza	Mappatura processi area demografici e aggiornamento sezione Amm. Trasparente	100% sezioni aggiornate entro 31/12/2026	7%
2	Innovazione digitale	Protocollo informatico	Potenziamento sistema protocollo e gestione documentale	Migrazione completata entro 30/09/2026	8%
3	Servizi al cittadino	Sportello demografico	Riduzione tempi di attesa allo sportello	Tempo medio attesa ≤ 15 minuti	10%
4	Innovazione digitale	CIE e identità digitale	Incremento rilascio Carta d'Identità Elettronica	+20% CIE rilasciate rispetto al 2025	10%
5	Qualità dati	ANPR e allineamento anagrafico	Verifica e bonifica posizioni anagrafiche	Almeno 200 posizioni verificate	10%
6	Efficienza elettorale	Gestione procedimenti elettorali	Aggiornamento liste e albi nei termini	100% adempimenti nei termini normativi	10%
7	Accessibilità servizi	Toponomastica e numerazione civica	Aggiornamento stradario e numerazione	Verifica e aggiornamento entro 31/12/2026	8%
8	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	ITP – Indicatore tempestività pagamenti	ITP ≤ 0 giorni	8%
9	Servizi al cittadino	Certificazione online	Attivazione piattaforma certificati online (ANPR)	100% certificati disponibili online	7%
10	Formazione	Aggiornamento professionale	Ore formative per operatori area	20 ore per addetto	8%
11	Stato civile	Gestione tempestiva atti	Iscrizione e trascrizione atti stato civile	100% atti entro termini normativi	8%
12	Statistica	Rilevazioni ISTAT	Completamento rilevazioni statistiche nei termini	100% rilevazioni nei termini	6%

Obiettivi operativi anno 2027:

Completamento digitalizzazione archivio corrente; implementazione piena interoperabilità ANPR; sportello multifunzionale digitale; potenziamento servizi certificativi online; formazione specialistica su nuovo codice stato civile.

Obiettivi operativi anno 2028:

Archivio storico digitale; sistema prenotazione appuntamenti online; automazione revisioni liste elettorali; integrazione completa con PDND; citizen satisfaction survey.

1.3 Area 3 – Risorse Finanziarie e Tributi

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Ragioneria e Bilancio, Tributi, Economato, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Legalità e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza	Mappatura processi area finanziaria e aggiornamento Amm. Trasparente	100% sezioni aggiornate entro 31/12/2026	7%
2	Gestione finanziaria	Monitoraggio spesa	Report trimestrali sugli scostamenti da previsioni di bilancio	4 report annuali	7%
3	Riscossione tributaria	Recupero evasione fiscale	Incremento somme accertate e riscosse (IMU, TARI, CUP)	+10% rispetto al 2025	8%
4	Innovazione digitale	PagoPA	Attivazione PagoPA per tutti i servizi di competenza	100% servizi coperti	7%
5	Pianificazione finanziaria	Gestione del debito	Monitoraggio e riduzione oneri per interessi passivi su mutui	-5% interessi passivi	6%
6	Trasparenza	Amministrazione trasparente	Aggiornamento sezioni di competenza	100% nei tempi normativi	6%
7	Formazione	Aggiornamento professionale	Ore di formazione pro-capite area	20 ore per addetto	5%
8	Servizi al cittadino	Semplificazione tributaria	Aggiornamento e semplificazione regolamenti tributari	2 regolamenti aggiornati entro 31/10/2026	7%
9	Compliance normativa	Adeguamento contabile	Aggiornamento sistema contabile armonizzato e formazione	Completamento entro 30/09/2026	6%
10	Tempestività pagamenti	Tempi medi pagamento fatture	ITP – Indicatore tempestività pagamenti fornitori	ITP ≤ 20 giorni	7%
11	Programmazione	DUP e Bilancio di previsione	Approvazione DUP e bilancio nei termini di legge	Approvazione entro scadenza normativa	9%
12	Gestione fondi PNRR	Monitoraggio e rendicontazione	Rendicontazione puntuale spese PNRR	100% nei tempi previsti	8%
13	Trasparenza bilancio	Bilancio per il cittadino	Pubblicazione bilancio semplificato per la cittadinanza	Entro 30 gg da approvazione consuntivo	5%
14	Economato	Inventario beni	Aggiornamento inventario beni mobili comunali	Inventario aggiornato entro 31/12/2026	5%
15	Sostenibilità	Green procurement	Applicazione Criteri Ambientali Minimi nelle procedure di acquisto	75% procedure con CAM	7%

Obiettivi operativi anno 2027:
Business intelligence per monitoraggio entrate; programmazione finanziaria integrata con sostenibilità ambientale; analisi predittiva riscossione; bilancio partecipativo digitale; gestione contenzioso tributario.

Obiettivi operativi anno 2028:
Reporting finanziario in tempo reale; modelli innovativi finanziamento investimenti; sistema digitale integrato gestione entrate; revisione complessiva regolamentazione tributaria; controllo di gestione avanzato.

1.4 Area 4 – Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Attualmente non presente un titolare di posizione di E.Q. – *ad interim Assessore*

Servizi: Lavori Pubblici, Edilizia scolastica, Gestione beni e immobili, Servizi ecologici e ambientali, Cimiteri, Contratti, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Manutenzione patrimonio	Manutenzione edifici pubblici	Piccoli interventi manutenzione ordinaria e straordinaria	Almeno 5 interventi entro 31/12/2026	7%
2	Risparmio energetico	Efficientamento energetico	Installazione illuminazione LED in edifici e aree pubbliche	-20% consumi nei siti interessati	5%
3	Sicurezza impianti	Verifiche periodiche	Controllo caldaie, ascensori, estintori e impianti tecnologici	1 verifica/anno per impianto	6%
4	Verde pubblico/decoro urbano	Manutenzione verde e decoro urbano	Sfalcio, potature, cura aiuole e aree verdi pertinenziali, decoro urbano e pulizie strade e aree comunali	5 aree curate bimestralmente	10%
5	Manutenzione ordinaria al patrimonio comunale e supporto tecnico operativo agli istituti scolastici	Piccoli interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale	Piccoli interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale Supporto tecnico operativo agli Istituti Scolastici	Tempestività degli interventi Entro il 31.12.2026	10%
5	Procedure di gara	Tempestività affidamenti LL.PP.	Pubblicazione e aggiudicazione lavori pubblici	-20% tempi medi aggiudicazione	6%
6	Segnalazioni dei cittadini	Riscontro alla cittadinanza	Riscontro tempestivo alle segnalazioni	50% segnalazioni gestite online	8%
7	Edilizia scolastica	Manutenzione scuole	Programmazione interventi manutentivi struttura scolastica	Piano interventi approvato entro 30/06/2026	7%
8	Raccolta differenziata	Distribuzione dispositivi per la raccolta differenziata	Distribuzione alla cittadinanza e supporto alla cittadinanza dei dispositivi per la raccolta differenziata	+5% raccolta differenziata	7%
9	Gestione acque	Manutenzione caditoie e pozzetti	Ispezione e pulizia rete acque meteoriche	50 pozzetti ispezionati entro 31/10/2026	5%
10	Accessibilità	Abbattimento barriere architettoniche	Interventi rampe, percorsi tattili, sistemi orientamento	3 interventi entro 31/12/2026	7%
11	Trasparenza	Amministrazione trasparente	Aggiornamento sezioni LL.PP. e contratti	100% nei tempi normativi	4%
12	Gestione beni	Inventario immobili e patrimonio in supporto all'Ufficio Ragioneria	Aggiornamento catasto beni comunali in supporto all'Ufficio Ragioneria	Inventario aggiornato entro 31/12/2026	5%
13	Cimiteri	Gestione partiche cimiteriali e rinnovi concessioni	Gestione delle pratiche cimiteriali e relative emissione note di pagamento, gestione esumazioni ordinarie e	Entro il 31/12/2026	7%

			straordinarie, rinnovi delle concessioni scadute		
13	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	ITP – Indicatore tempestività pagamenti	ITP ≤ 0 giorni	6%

Obiettivi operativi anno 2027:

smart lighting edifici; aggiornamento sistemi antincendio; riqualificazione aree verdi; digitalizzazione delle procedure cantieri; piano manutenzione straordinaria immobili.

Obiettivi operativi anno 2028:

Coibentazione scuole e uffici; raccolta acque piovane; piano manutenzione percorsi pedonali; colonnine elettriche; monitoraggio ambientale avanzato; piano cimiteriale pluriennale.

1.5 Area 5 – Governo del Territorio

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Urbanistica, Edilizia privata, SUE/SUAP, Ambiente e Territorio, Digitalizzazione e Informatica (CED), Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Controllo abusivismo	Verifica docfa e pratiche edilizie	Confronto docfa con pratiche e controllo abusi	10% docfa controllati	7%
2	Trasparenza atti	Pubblicazione provvedimenti	Pubblicazione delibere e permessi entro 5 gg	100% pubblicazioni nei tempi	6%
3	Rigenerazione urbana	Aree di recupero	Centri storici	Aggiornamento convenzione urbanistica	7%
4	Sostenibilità edilizia	Requisiti green nel RE	Integrazione criteri efficienza energetica nel Regolamento Edilizio	Addendum criteri green entro 31/12/2026	6%
5	Transizione digitale	Finanziamenti PNRR	Trasparenza	Pubblicazione relazione economica	7%
6	Controllo cantieri	Sopralluoghi periodici	Verifiche cantieri	1 sopralluogo mensile documentato	6%
7	Semplificazione	Revisione RE	Aggiornamento Normativa per il Verde	Aggiornamento entro 31.12.2026	6%
8	Pianificazione	Aggiornamento PGT	Adozione PGT	Deposito atti per adozione entro 30/06/2026	9%
9	Archivio	Pratiche edilizie	Registro pratiche anni 1940-1944	Redazione registro 31.12.2026	7%
10	CED e informatica	Transizione digitale dell'Ente	Potenziamento infrastruttura informatica e cybersecurity	Piano triennale ICT approvato (qualora disponibili risorse a capitolo bilancio)	7%
11	Consumo di suolo	VAS variante PGT	Obiettivo consumo suolo zero	Documento semplificato esclusione VAS redatto	7%
12	Vincoli paesaggistici	Pareri Commissione Paesaggio	Tempi pareri paesaggistici in fase autorizzativa	80% pratiche con parere entro 60 gg	6%
13	Ambiente	Tutela ambientale	Controlli e verifiche in materia ambientale (rifiuti, inquinamento)	Report su interventi segnalati	6%
14	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	Atto di liquidazione	15 giorni	8%
15	SUAP	Coordinamento SUAP	Supporto pratica unica SUE/SUAP in collaborazione con Area 7	Protocollo operativo per medie e grandi strutture di vendita entro 31/12/2026	5%

Obiettivi operativi anno 2027:

Semplificazione varianti urbanistiche; integrazione requisiti green; consultazioni pubbliche PGT; potenziamento cybersecurity.

Obiettivi operativi anno 2028:

Revisione generale PGT; incentivi ristrutturazioni energetiche; razionalizzazione standard urbanistici; stato pratiche online in tempo reale;

1.6 Area 6 – Servizi Sociali, Cultura e Tempo Libero

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Servizi sociali, Istruzione, Cultura e Biblioteca, Sport e Tempo libero, Volontariato, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Sostegno famiglie fragili	Contributi e voucher	Erogazione sussidi a nuclei familiari in difficoltà	Almeno 10 nuclei beneficiari entro 30/06/2026	10%
2	Protagonismo giovanile	Progetto preadolescenti	Prevenzione e comunità educante per adolescenti	Coinvolgimento almeno 15 ragazzi	9%
3	Assistenza anziani	Supporto domiciliare	Potenziamento SAD (assistenza domiciliare anziani e disabili)	3 nuovi anziani in carico entro 31/12/2026	8%
4	Istruzione	Servizi scolastici	Gestione refezione, doposcuola, Pedibus	Customer satisfaction ≥ 80%	10%
5	Benessere psicologico	Prevenzione salute mentale	Incontri informativi sulla comunità	2 incontri con 15 partecipanti	9%
6	Biblioteca	Promozione lettura	Incontri di lettura nelle scuole e iniziative culturali	Almeno 5 iniziative annue	10%
7	Violenza di genere	Spazi di ascolto	Presa in carico vittime di violenza di genere	100% nuovi casi entro 3 gg lavorativi	7%
8	Reinserimento lavorativo	Tirocini e formazione	Percorsi per persone fragili in collaborazione con Piano di Zona	3 percorsi avviati con esito positivo	7%
9	Terzo settore	Coprogettazione	Azioni coordinate con associazioni e volontariato locale	2 accordi di coprogettazione	6%
10	Sport e tempo libero	Gestione impianti	Calendario utilizzo palestra e promozione attività sportive	Piano annuale attività entro 28/02/2026	8%
11	Trasparenza	Pubblicazione bandi e avvisi	Aggiornamento sezioni Amm. Trasparente di competenza	100% bandi pubblicati entro 5 gg	8%
12	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	ITP – Indicatore tempestività pagamenti	ITP ≤ 0 giorni	8%

Obiettivi operativi anno 2027:

Potenziamento assistenza domiciliare evoluta; programmi inclusione lavorativa; migliorie refezione scolastica; rafforzamento rete volontariato sociosanitario; piano eventi culturali integrato.

Obiettivi operativi anno 2028:

Sistema integrato monitoraggio interventi sociali; ampliamento servizi infanzia e adolescenza; consolidamento inserimento socio-lavorativo; piano marketing territoriale culturale e sportivo.

1.7 Area 7 – Vigilanza – Polizia Locale – Protezione Civile

Responsabile: Titolare di posizione di Elevata Qualificazione

Servizi: Polizia urbana, Viabilità e Traffico, Commercio, Prevenzione randagismo, Notifiche, Protezione civile, Statistica e Pubblicazioni.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Legalità e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza	Mappatura processi area PL e aggiornamento Amm. Trasparente	100% sezioni aggiornate entro 31/12/2026	7%
2	Sicurezza urbana	Videosorveglianza	Potenziamento sistema telecamere sul territorio	Almeno 5 nuove telecamere installate	10%
3	Sicurezza stradale	Segnaletica e viabilità	Manutenzione e rinnovo segnaletica orizzontale e verticale	Completamento interventi entro 30/09/2026	10%
4	Efficientamento	Digitalizzazione processi PL	Adozione software gestionale per polizia locale	-20% tempi gestione pratiche	7%
5	Protezione civile	Piano e attrezzature PC	Aggiornamento piano PC e acquisto strumenti	Piano aggiornato e strumenti acquistati entro 30/06/2026	10%
6	Ambiente	Contrasto abbandono rifiuti	Controlli mirati nelle aree critiche del territorio	Almeno 5 controlli documentati	6%
7	Entrate	Recupero sanzioni CdS	Attività sollecito e recupero crediti da violazioni	+15% sanzioni riscosse	7%
8	Controllo territorio	Presidio aree sensibili e valico	Pattugliamento programmato con attenzione al valico Gaggiolo	15 servizi documentati	10%
9	Commercio	Vigilanza attività commerciali	Controlli SCIA, pubblici esercizi, fiere e mercati	5 controlli documentati	9%
10	Accertamenti	Accertamenti e notifiche	Digitalizzazione procedure accertamento e notifica atti	-30% tempi evasione	6%
11	Cooperazione	Convenzione PL sovracomunale	Revisione e rinnovo accordi di collaborazione intercomunale	Nuova convenzione entro 30/09/2026	8%
12	Tempestività pagamenti	Rispetto tempi pagamento	ITP – Indicatore tempestività pagamenti	ITP ≤ 0 giorni	8%

Obiettivi operativi anno 2027:

Implementazione ZTL; digitalizzazione archivi violazioni; piano protezione civile intercomunale (COE associato);

Obiettivi operativi anno 2028:

Integrazione tecnologie smart city; mobilità sostenibile e sicurezza ciclabile; potenziamento accesso corsia preferenziale valico Gaggiolo; sistema integrato sicurezza urbana.

1.8 Segretario Comunale

Funzioni proprie del Segretario Comunale ai sensi degli artt. 97 e 107 del D.Lgs. 267/2000. RPCT e Responsabile UPD.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2026	Peso
1	Garanzia legalità	Controllo preventivo atti	Potenziamento controllo su deliberazioni e determinazioni	-20% richieste integrazione	7%
2	Coordinamento	Riunioni periodiche con responsabili	Coordinamento operativo tra le 7 Aree	1 riunione/mese con verbale	7%
3	Trasparenza	Pubblicazione tempestiva atti	Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	100% delibere entro 5 gg	8%
4	Semplificazione	Linee guida procedimenti	Modulistica unificata per procedimenti trasversali	3 settori con modelli semplificati	6%
5	Formazione giuridica	Sessioni formative interne	Aggiornamento su temi normativi e contrattuali	2 sessioni con 80% partecipazione	8%
6	Organi istituzionali	Verbali sedute Giunta e Consiglio	Completezza, firma digitale e pubblicazione verbali	100% verbali firmati digitalmente	6%
7	Innovazione digitale	Dematerializzazione atti	Firma digitale e protocollo telematico	50% atti con firma digitale	6%
8	Supporto Revisore	Documentazione tempestiva	Documenti per controlli del Revisore dei Conti	90% documenti nei termini richiesti	8%
9	Comunicazione interna	Informativa periodica	Aggiornamenti su scadenze, novità normative, circolari	1 aggiornamento quindicinale	6%
10	Anticorruzione	Verifiche PTPCT	Check-list controllo periodiche sulle misure anticorruzione	2 check-list annuali per area	7%
11	Procedimenti disciplinari	Istruttoria UPD	Avvio e conclusione procedimenti nei termini normativi	100% avviati entro 10 gg	6%
12	Regolamenti	Aggiornamento regolamentazione	Revisione regolamento consiliare e regolamenti comunali	Nuova stesura entro 31/12/2026	6%
13	Supporto giuridico	Consulenza interna	Supporto su procedure, contratti e normativa alle Aree	-20% errori normativi negli atti	7%
14	Sedute digitali	Strumenti streaming	Implementazione strumenti videoconferenza per sedute	Regolamento approvato entro 31/12/2026	6%
15	Cooperazione	Tavoli sovracomunali	Partecipazione a tavoli tecnici intercomunali e distrettuali	2 incontri intercomunali annui	6%

Nota: l'incarico del Segretario Comunale titolare ha scadenza al 31/12/2026. Gli obiettivi per gli anni 2027 e 2028 saranno definiti in sede di rinnovo o conferimento del nuovo incarico.

COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
P. IVA 00404280125
Tel. 0332/419111 Fax 0332/418508

Piano di Formazione del Personale - Comune di Cantello

Anno: **2026** Responsabile del Piano: **Responsabile Area Affari Generali**

Gli articoli 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, come individuati nell'art 37 CCNL Funzioni Locali 2022/2024, del evidenziano che la formazione del personale ha come principali obiettivi:

- **Valorizzare il patrimonio professionale** presente negli enti, promuovendo la crescita e l'innovazione.
- **Migliorare la qualità dei processi organizzativi e lavorativi**, garantendo un supporto conoscitivo per l'operatività dei servizi.
- **Aggiornare e sviluppare le competenze professionali** dei dipendenti, adeguandole alle esigenze dell'ente e ai progetti strategici.
- **Favorire la flessibilità e l'adattabilità** nella gestione dei servizi, preparandosi alle nuove sfide della pubblica amministrazione.

Questi obiettivi sono parte integrante della strategia per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato in data 15 gennaio 2025 la direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano "**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**", proseguendo sul cammino delle precedenti direttive: "**Rafforzamento delle competenze**" (23 marzo 2023) e "**Misurazione e valutazione della performance**" (28 novembre 2023). Il presente piano tiene conto altresì delle eventuali ulteriori indicazioni ministeriali intervenute successivamente.

Il presente piano si sviluppa per step.

1. Obiettivi Generali

- Sviluppare competenze professionali adeguate per rispondere alle esigenze della comunità e ai mutamenti normativi.
- Promuovere l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi.
- Favorire l'innovazione digitale nell'ente, con particolare riguardo alla transizione al cloud e all'utilizzo delle nuove tecnologie.
- Valorizzare le risorse umane attraverso percorsi di crescita e aggiornamento.
- Consolidare le competenze acquisite nell'annualità precedente, anche attraverso percorsi di formazione continua e affiancamento.
- Promuovere il benessere organizzativo ed i rapporti di collaborazione tra aree.

2. Analisi dei Fabbisogni Formativi

- **Metodologia:** Raccolta delle esigenze attraverso interviste, questionari e analisi dei feedback annuali dei dipendenti, nonché ricognizione degli esiti formativi dell'annualità 2025.
- **Aree Identificate:**

- Normativa e Regolamenti: Aggiornamenti su leggi e norme specifiche per gli enti locali, con particolare attenzione al nuovo Codice dei contratti pubblici e alle riforme in atto.
- Competenze Digitali: Utilizzo di software gestionali, strumenti tecnologici e piattaforme cloud, con approfondimento delle funzionalità derivanti dalla migrazione al cloud.
- Gestione Relazionale: Comunicazione con il pubblico e gestione dei conflitti; miglioramento rapporti collaborativi tra aree; team building.
- Ambiente e Territorio: Procedure per la gestione dei rifiuti e sostenibilità ambientale.
- Anticorruzione e trasparenza: Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali.

3. Attività Formative

Sono pertanto previste per ogni settore e tenuto conto dell'area di appartenenza del personale:

- Per l'ambito NORMATIVA E REGOLAMENTI: Aggiornamento su leggi e regolamenti con accesso a enti formativi specializzati in modalità FAD, sincrona in aula virtuale, in presenza o workshop;
- Per l'ambito COMPETENZE DIGITALI: Sviluppo di competenze digitali con l'utilizzo di software per la gestione documentale e delle piattaforme cloud per tutti i dipendenti in forma pratica;
- Per l'ambito COMUNICAZIONE: Accesso a enti formativi specializzati con modalità FAD sincrona in aula virtuale, in presenza o workshop;
- Per l'ambito SOSTENIBILITÀ: Accesso a portali per progetti ambientali e procedure per la raccolta differenziata, la tutela del patrimonio naturalistico ed ecologico con accesso a enti formativi specializzati con modalità FAD, sincrona in aula virtuale, in presenza o workshop;
- Per l'ambito ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Formazione obbligatoria annuale in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e adempimenti in materia di trasparenza.

Gli obiettivi formativi in termini qualitativi, quantitativi e di durata potranno considerarsi raggiunti con un minimo di 40 ore di formazione-dipendente mediante la fruizione di programmi formativi su Syllabus, partecipazione al progetto PA 110 e lode, formazione interna e enti UPEL/ANUTEL/P.I.C.C.O.L.I. con ANCI etc.

Il Comune di Cantello è beneficiario di una serie di interventi di rafforzamento nell'ambito delle attività del Progetto PICCOLI, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella cornice del Programma Operativo Complementare al PON Governance 2014-2020, ed attuato da ANCI in qualità di centro di competenza. Nell'annualità 2026 si proseguirà con le attività formative già avviate, consolidando i percorsi intrapresi.

Inoltre, per rispettare quanto previsto dalla Direttiva sulla formazione e da quella sulle performance del 2023 e ribadito nella Direttiva sulla formazione 2025, l'Ente ha aderito a Syllabus. Verranno pertanto avviati alla formazione tutti i dipendenti dell'amministrazione, anche coloro con contratto a tempo determinato.

Secondo la Direttiva 2025 sulla formazione, l'obiettivo formativo pro-capite annuo di 40 ore riguarda ciascun dipendente, a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto, inclusi i dipendenti operativi come gli operai.

Nel novero del numero minimo di ore di formazione che ciascuna amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti verranno comprese anche le ore di formazione obbligatoria (ad esempio, sicurezza sul lavoro, trasparenza e anticorruzione, etc.).

4. Risorse Necessarie

- **Budget Annuale:** euro 4.000,00.
- **Finanziamenti Esterni:** Fondi regionali o europei dedicati alla formazione.
- **Risorse Coinvolte:** piattaforma Syllabus, Enti formativi specifici, esperti esterni.

5. Monitoraggio e Valutazione

- **Strumenti di Monitoraggio:** raccolta attestati di partecipazione e reportistica dalla piattaforma Syllabus.
- **Obiettivi di Adesione:**

✓ Valutazione della percentuale di partecipanti rispetto al personale dipendenti (>80%).

✓ Target delle 40 ore minime di formazione previsto dalla direttiva ministeriale deve essere raggiunto all'interno dell'anno solare.

- **Report Annuale:** Redazione di un documento riepilogativo contenente il consuntivo delle attività formative svolte, il numero di ore erogate per dipendente e il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2026

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. In particolare, tali obblighi e le modalità di pubblicazione sono declinati nella Circolare n. 1/2016 AgID (https://www.agid.gov.it/it/Circolare-n1-2016-Agenzia-Italia-Digitale) avente ad oggetto "Aggiornamento della Circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni". La pubblicazione deve avvenire anche in osservanza a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 50/2013.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune Di Dizzasco
Sede legale	Piazza Monte Grappa n.1 - 21050
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comune.cantello@legalmail.it

OBIETTIVI ACCESSIBILITA'

Sez. Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale dell'Ente:

https://cantello.etrasparenza.it/pagina771_accessibilit-e-catalogo-dei-dati-metadati-e-banche-dati.html

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2026

L'art. 9, comma 7 del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001, debbano pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web. Il sito internet comunale è stato istituito con lo scopo di favorire la reale applicazione delle normative sulla trasparenza e l'accesso alle informazioni da parte degli utenti dei servizi pubblici.

OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali. Adozione piano per l'utilizzo del telelavoro.	31.12.2026

Sito web istituzionale	**Analisi dell'usabilità:** Continuo monitoraggio per garantire un'agevole accesso alle informazioni, anche in relazione a segnalazioni pervenute dall'utenza interna ed esterna. Mantenimento dell'attenzione alla veste grafica del sito, al fine di migliorare la fruibilità dell'accesso alle informazioni; **Adeguamento ai criteri di accessibilità:** Continuo monitoraggio per garantire la conformità con l'attuale normativa. Mantenimento della conformità della struttura del sito alla normativa vigente. Con particolare riferimento alla pagina Home del sito istituzionale utilizzare termini di pronta comprensione per l'utenza e strumenti semplificati per la ricerca delle informazioni, come da LL.GG. AgID.	31.12.2026
Formazione	**Formazione Aspetti normativi:** Continua formazione tramite la piattaforma Syllabus, come stabilito anche all'interno del Piano Triennale della Formazione del personale 2024-2026 **Aspetti tecnici:** Garanzia di formazione nel numero di ore minimo richiesto dalla Direttiva Zangrillo. Formazione del personale sul rispetto delle regole in materia di trasparenza e accessibilità, evitando la pubblicazione di scansioni o immagini di documenti di difficile fruibilità. Utilizzare preferibilmente il formato PDF per il caricamento dei documenti in modo che possano essere facilmente salvati o modificati, se richiesto. Aggiornamento del personale interno sull'accessibilità digitale (pubblicazione atti, news e modulistica) aspetti tecnici.	31.12.2026

ELENCO SITI GESTITI

Sito	**Indirizzo**
Sito istituzionale	https://www.comune.cantello.va.it/
Trasparenza Amministrativa	https://cantello.etrasparenza.it/

Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD):
Responsabile Area 5, Arch. Paolo Turconi.

C_B634 - - 1 - 2026-03-17 - 0002689 - CLASS: 02 - 11 - 00

Comune di Cantello

Provincia di Varese

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 6 2025
Data 12.03.2026

PARERE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 - SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028"

Il Sottoscritto Davide Spada Chiodo, nominato revisore dei Conti del Comune di Cantello con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31/07/2023, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della sezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

VISTI

a) l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
b) l'art. 33 del d.lgs.165/2001
c) l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
d) l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla Legge n. 26/2019; e) l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
f) l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 - l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
g) Il Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2026/2028;
h) Il Bilancio di Preventivo 2026-2028;
i) lo Statuto Comunale;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

Visto il Decreto 8.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Dato atto che il Comune di Cantello, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 9, il PIAO viene redatto in modalità semplificata;

Dato atto che l'art.4 C.1 lett.c del Decreto 30/06/2022 n.132 prevede che " 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, attivita' o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorita' 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."

PREMESSO CHE

- l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale;
- l'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, dispone che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno, ora pareggio di bilancio, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2020-2023 e stabilisce che il mancato rispetto di detto comma implica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 1122/2008 convertito con Legge n. 133/2008; - il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il D.P.C.M. del 17.03.2020 reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;
- In merito alle assunzioni a tempo determinato l'Amministrazione comunale di Cantello nel solco delle recenti deliberazioni n. 112/2024/PAR della sezione di controllo delle Marche e la sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Emilia Romagna n. 119/2024 ha preso atto del concetto secondo cui se "nel caso in cui nelle annualità di riferimento un'amministrazione pubblica abbia sostenuto spese per lavoro flessibile per importi irrisori, o comunque non sufficienti per garantire un parametro base al fine di procedere con nuove assunzioni a T.D., l'Amministrazione può con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente".
- Il criterio della "spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente" rappresenta, una concreta indicazione per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale e per quelli di modeste dimensioni che possono contare su esigue risorse umane a disposizione, che in alternativa risulterebbero penalizzati oltre misura dall'assenza di spesa di personale storica (ancora la sezione autonomie Delibera 15/2018).

C_B634 - - 1 - 2026-03-17 - 0002689 - CLASS: 02 - 11 - 00

- le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono - fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

ESAMINATA

la documentazione prodotta, inerente la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, unitamente alla Bozza di Delibera G.C., Parere favorevole espresso dai Responsabili competenti;

Preso atto delle previsioni di reclutamento di personale, come meglio evidenziate nei prospetti costituenti la SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del PAIO 2026/2028;

VERIFICATO CHE

questo ente:

- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale anno 2026, ai sensi dell'art.33 D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2001, n. 183, come da Deliberazione di G.C. n.114/2025;

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2024;

- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, del rendiconto 2024, e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue;

ATTESO CHE

questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Alla luce delle considerazioni che precedono

C_B634 - - 1 - 2026-03-17 - 0002689 - CLASS: 02 - 11 - 00

ATTESTA CHE

il documento predisposto da questo ente quale sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** all'adozione della proposta di deliberazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Milano, lì 12.03.2026

Il Revisore dei Conti del Comune di Cantello

Davide Spada Chiodo

Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005

C_B634 - - 1 - 2026-03-17 - 0002689 - CLASS: 02 - 11 - 00

Documento firmato da: Spada Chiodo Davide In data: 17/03/2026

Patto di Integrità
(art. 1 comma 17 della legge 190/2012)

Articolo 1 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione affidato dalla stazione appaltante a norma del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Pertanto, copia del presente viene allegata ad ogni contratto, d'appalto o di concessione, affidato e sottoscritto dalla stazione appaltante.

Ai fini della partecipazione alla selezione, ogni operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente vincolano tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – Nell'ambito delle procedure selettive per l'affidamento di contratti d'appalto o di concessione di lavori, servizi o forniture, la stazione appaltante e gli operatori economici interessati, sia i concorrenti non aggiudicatari che l'aggiudicatario della commessa pubblica, improntano i propri comportamenti:

- al rispetto del principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici come previsto dall'art. 2 del d.lgs. 36/2023;
- ai principi di lealtà, collaborazione, trasparenza e reciproca correttezza.

Articolo 3 – L'Appaltatore, consapevole delle sanzioni di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (art. 76 del DPR 445/2000), dichiara quanto segue:

- non ha influenzato in alcun modo, né direttamente né indirettamente, la formulazione dei documenti costitutivi la legge di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- non ha corrisposto, non ha promesso di corrispondere ad alcuno e s'impegna a non corrispondere mai, né a promettere mai, di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione o la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude qualsiasi forma di mediazione, o altra attività svolta da terzi, finalizzata a promuovere, facilitare o favorire l'aggiudicazione in suo favore e la successiva gestione del rapporto contrattuale;
- non si trova in situazione di controllo o di collegamento, né formale né sostanziale, con altri operatori che hanno partecipato alla selezione e non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura per indirizzarne l'aggiudicazione e non ha promosso, né formalizzato, intese o altre pratiche restrittive lesive della concorrenza per indirizzare l'aggiudicazione.

Articolo 4 – L'Appaltatore, per dare concreta attuazione al presente:

- si impegna ed obbliga a segnalare alla stazione appaltante irregolarità, distorsioni, tentativi di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori e politici, dipendenti e collaboratori della stazione appaltante (a tal fine, si precisa che al segnalante si applicano le tutele del whistleblower, previste dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 24/2023);
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati;
- collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione, condizionamento da parte di terzi anche se anonimi;

- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto di terzi; guardiania dei cantieri; servizi funerari e cimiteriali; ristorazione, gestione delle mense e catering; servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti (cfr. art. 1 co. 53 della legge 190/2012 e smi);
- inserisce clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, eventuali tentativi di concussione che si siano manifestati, in qualsiasi modo, nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

Articolo 5 – L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante.

Nel caso di violazione del divieto, i contratti d'appalto conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e all'appaltatore è vietato contrattare con la stazione appaltante per tre anni.

Articolo 6 – La stazione appaltante per dare concreta attuazione al presente:

- in caso di violazione dei principi di cui all'art. 2 del presente, si impegna ed obbliga ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto;
- si impegna ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazioni del Codice di comportamento della stazione appaltate, o del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), che incidano o abbiano inciso, direttamente o indirettamente, sulla gestione del rapporto contrattuale e sull'aggiudicazione;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Inoltre, la stazione appaltante:

- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'aggiudicatario, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale;
- si riserva di risolvere il contratto d'appalto laddove nei confronti di propri amministratori o dipendenti, che abbiano esercitato compiti relativi all'aggiudicazione, alla stipula ed alla esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale.

Articolo 7 – L'eventuale violazione del presente Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara con escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico, con conseguente escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 8 – Il presente vincola stazione appaltante e operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

Comune di Cantello
Provincia di Varese

Organismo indipendente di Valutazione (OIV)

Spett.le
COMUNE DI CANTELLO
Piazza Monte Grappa 1
21050 Cantello (VA)

OGGETTO: VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE/PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

L'OIV ha ricevuto lo schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20262028, per la parte relativa agli obiettivi di performance, ai fini della sua validazione.

A tal fine l'OIV ha esaminato la struttura e il contenuto della documentazione ricevuta per verificarne i seguenti requisiti:

- coerenza con le disposizioni di cui al D.L. 80/2021 rubricato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", al D.P.R. 81/2021 rubricato "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e al D.M. 24/06/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 150/2009;
- coerenza dei contenuti del PIAO con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/2009;
- rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/2009, nella definizione degli obiettivi rappresentati nel piano della performance.

In relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di Valutazione valida la struttura e i contenuti degli obiettivi di performance da inserire nel PIAO 2026-2028.

Cantello, 15.03.2026

L'OIV dell'Ente

Dott. Valerio Daniele

Daniele Valerio
15.03.2026
13:19:14
GMT+02:00



CONSIGLIERA DI PARITÀ
DELLA PROVINCIA DI VARESE

UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'
DELLA PROVINCIA DI VARESE
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA
Piazza Libertà, 1 - Varese
Tel. 0332 252504
0332 252220
E-mail: consiglieraparita@provincia.va.it
PEC: *istituzionale@pec.provincia.va.it*

Prot. « PEC »
Class. 1.15

Varese, 5 marzo *2026*

Spett.
Comune di Cantello
Piazza Monte Grappa, 1
21050 Cantello (VA)

Alla c.a.
Responsabile Area1
Aldo Riva

Oggetto : Proposta di azioni positive da inserire nel piao 2026-2028 -

Con riferimento alla Vostra richiesta di parere in oggetto del 05-02-2026 (ns. pec/prot. n . 5870 del 05-02-2026), viste le ns osservazioni (ns. prot.11058 del 05-03-2026), e tenuto conto delle modifiche apportate (ns, prot. n. 11146 del 05/03/2026), si esprime parere favorevole con la raccomandazione di attuare le azioni in esso contenute nei tempi previsti.

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità supplente
Avv.ta Patrizia Pancanti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi della vigente normativa.

C_B634 - - 1 - 2026-03-06 - 0002300 - CLASS: 01 - 09 - 00 FASC: 01 / 2026