



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

ALLEGATI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

1. Presa d'atto da parte del Nucleo di Valutazione dell'attribuzione degli obiettivi di performance anno 2023 ai Responsabili di P.O. e ai collaboratori;
2. Obiettivi attribuiti ai Responsabili di P.O.;
3. Obiettivi attribuiti ai dipendenti non titolari di P.O.;
4. Appendice n.1 allegata al CCDI 2019-2021 Definitivo (G.C. n. 122 del 03.12.2019), comprensiva delle schede di valutazione per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.



OGGETTO: Presa d'atto attribuzione OBIETTIVI DI PERFORMANCE – ANNO 2023

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Preso atto del sistema di misurazione e valutazione della performance esistente nel Comune di Vaprio d'Adda;

Evidenziato che:

- il sistema di valutazione della performance, con riferimento ai responsabili di Posizione Organizzativa, è disciplinato dal Piano della Performance approvato dall'Amministrazione Comunale;
- il sistema di misurazione della performance, con riferimento ai dipendenti non responsabili d'area, è disciplinato dal nuovo sistema di misurazione contenuto nel CCDI 2019-2021, sottoscritto il 03/12/2019 da questo Ente;

Rilevato che, ai fini della misurazione e valutazione della Performance 2023, a tutti i dipendenti devono essere attribuiti gli obiettivi individuali e organizzativi/collettivi da raggiungere per la valutazione in oggetto;

Preso atto che è stata inoltrata richiesta ai Responsabili di Area di presentare i propri obiettivi da raggiungere nell'anno 2023, nonché richiesta degli obiettivi attribuiti a ciascun proprio collaboratore, al fine della misurazione e valutazione della Performance 2023;

Visti gli atti consegnati all'ufficio personale dai Responsabili di Posizione Organizzativa;

PRENDE ATTO

che ciascun Responsabile di P.O. ha provveduto a redigere i propri obiettivi relativi all'ANNO 2023 e ad attribuire ai propri collaboratori gli obiettivi anno 2023, sia con riferimento alla valutazione della Performance Individuale che alla Performance Organizzativa/Collettiva. I relativi documenti sono conservati agli atti e trasmessi alla Giunta Comunale per l'approvazione e la contestuale assegnazione del PEG anno 2023.

22 febbraio 2023



IL NUCLEO DI VALUTAZIONE


Dott. Bruno Susio

Bruno Susio
Enrico Motta Giuliano

Rapporto di verifica

Nome file: PARERE NUCLEO - OBIETTIVI 2022 PO E COLL.pdf (2).p7m

Data di verifica: 15/02/2022 10:38:12 UTC

Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 SIGIS BRUNO	InfoCerti Firma Qualificata 2	2	OK
	Appendice A		3	

✓ Firma valida

La firma è in formato CAdES-BES

Verifica alla data di sistema: 15/02/2022 11:08:36 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 15/02/2022 10:38:12 UTC

✓ Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 15/02/2022 11:08:36 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 15/02/2022 10:38:12 UTC

✓ Il certificato non risulta revocato

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **SUSIO BRUNO**

Codice fiscale: **TINIT-SSUBRN65A25G2200**

Società: **Non disponibile**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **e9f067**

Autorità emittente: **InfoCert Firma Qualificata 2**

Utilizzo chiavi: **nonRepudiation**

Polices: **1.3.76.36.1.1.32; CPS URI: <http://www.firma.it/infocert.it/documentazione/manuali.php>;**

1.3.76.24.1.1.2; 0.4.0.194412.1.2; 1.3.76.16.6; displayText: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019;

Validità: dal 17/10/2019 07:18:07 UTC al 17/10/2022 00:00:00 UTC

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en)

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Firma Qualificata 2

Nome e Cognome del soggetto: InfoCert Firma Qualificata 2

Nazione: IT

Numero di serie: 01

dal 19/04/2013 14:26:15 UTC al 19/04/2020 15:26:15 UTC



DOTT.SSA NADIA CHINDAMO

OBIETTIVI ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO CULTURALE

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICO	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
RIUTILIZZO DEGLI SPAZI CIMITERIALI CON OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA	30		
EFFICIENTAMENTO ATTIVITÀ VERIFICA REQUISITI NELLE PROCEDURE D'APPALTO (GARR > 40.000 EURO)	10		
CONTROLLO ADEMPIMENTI DI COMPETENZA IN TEMA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	10		
OBIETTIVI AREA SCUOLA-SPORT E CULTURA	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
ALLINEAMENTO DEL SISTEMA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI COMUNALI PER LE RETTE DI FREQUENZA NIDO ALLA NUOVA CONCESSIONE DELL'ASILO NIDO	30		
PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITÀ DI LETTURA/CULTURALI E RICREATIVE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE	20		



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

DOTT. VINCENZO BONELLI

OBIETTIVI ANNO 2023



AREA ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'	30%		
<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti questionari Corte Conti• Verifica e monitoraggio equilibri di bilancio 2023• Coordinamento e rispetto tempistiche predisposizione nei tempi previsti dalla normativa del DUP 2024/2026			
SETTORE TRIBUTARIO	30%		
<ul style="list-style-type: none">• Studio e verifica situazioni in materia di recupero evasione tributaria IMU/TASI/TARI anni progressi.• Gestione ordinaria e straordinaria tributo TARI - progetto TQRIF• Ottimizzazione banca dati tributaria			
SETTORE PERSONALE	20%		
<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio costante spesa di personale• Gestione personale interno e verifica movimenti in entrata e uscita dipendenti al fine di ottimizzare il personale interno relativamente alla copertura dei posti disponibili all'interno dell'Ente			



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

• Predisposizione quadro economico previsionale e a consuntivo personale dipendente			
SETTORE SOCIALE	20%		
1. Predisposizione cartella sociale			
2. Gestione amministrativa immobili di proprietà comunale servizi abitativi			
3. Reddito di cittadinanza: implementazione percorsi da inserire in attività di supporto ai servizi comunali.			
TOTALE	100%		

OBIETTIVI TRASVERSALI ANNO 2023

1) Collaborazione e interazione con i vari Settori del Comune ai fini della realizzazione della Tangenziale Nord;

Vaprio D'Adda, 31/1/2023

Il Responsabile Settore Economico Finanziario/Personale/Sociale

Dot. Vincenzo Bonelli

Vincenzo Bonelli

l'Assessore al Bilancio e alla Programmazione

Arch. Paolo Margutti





COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Geom. ROBERTO GARINI

OBIETTIVI ANNO 2023

AREA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI LAVORI PUBBLICI	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
ATTUAZIONE INTERVENTI COMA DA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - ELENCO ANNUALITA' 2023 1. Tangenziale nord: sviluppo progettazione definitiva o esecutiva, esecuzione procedure di esproprio, selezione ad evidenza pubblica in collaborazione con il Settore Affari Generali, per avvio lavori entro fine 2023;	30		
2. Nuovo centro sportivo comunale - lotto 1; 3. Manutenzione straordinaria strade; 4. Adeguamento e messa a norma impianto elettrico e realizzazione impianto di climatizzazione presso il Municipio - lotto 1 (progetto definitivo, esecutivo e indizione gara); 5. Adeguamento e messa a norma impianto elettrico e realizzazione impianto di climatizzazione presso il Municipio - lotto 2 (progetto definitivo, esecutivo e indizione gara);	20		
ATTUAZIONE INTERVENTI MINORI, NON INSERITI NEL PROGRAMMA TRIENNALE 1. Interventi di efficientamento energetico (L. 160/2019); 2. Manutenzione straordinaria strade; 3. Sostituzione pavimentazione scuola dell'infanzia; 4. Tinteggiatura interna scuola dell'infanzia; 5. Manutenzione tetto immobile comunale area diga; 6. Rifacimento pavimentazione viali parco via Don Moletta;	20		
ATTUAZIONE/COMPLETAMENTO INTERVENTI PROGRAMMATI NELLE ANNUALITA' PRECEDENTI: 1. Adeguamento scuola dell'infanzia per messa a norma ufficio in materia di prevenzione incendi ed efficientamento energetico (sostituzione serramenti); 2. Manutenzione straordinaria case comunali di via Riva; 3. Realizzazione di due impianti fotovoltaici sugli immobili comunali di via Dante o via M.lla Campagnolo; 4. Realizzazione cinerario comune ed area sedute presso il cimitero; 5. Realizzazione presidio Associazione Carabinieri in concerto presso il parco di via Don Moletta; Risanellizzazione intersezione via Crozzago-S.P. 104 (rotatoria) - <u>chiusura pratico accensione area</u> ;	10		



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

RICHIESTA DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PER OPERE PUBBLICHE E RELATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA	10		
MANUTENZIONE PATRIMONIO	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
ESPLETAMENTO ATTIVITA' ORDINARIE PROGRAMMATE	5		
OBIETTIVI ECOLOGIA	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
ATTIVITA' IN MATERIA AMBIENTALE ED ECOLOGICA E ADEMPIMENTI "SCHEMA 2 TORIF"	5		

Vaprio d'Adda 02.02.2022

Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici
Geom. Roberto Garlini



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Arch. NADIA VILLA

OBIETTIVI ANNO 2023

AREA TECNICA PIANIFICAZIONE E INFORMATICA

OBIETTIVI EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
AVVIO DELLA VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO VIGENTE	100%		
ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA CONSEQUENTE ALLA RICOGNIZIONE DEI PASSI CARRAI	100%		
OBIETTIVI SUAP E COMMERCIO	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMERCIO AREE PUBBLICHE E VERIFICA ATTIVITA' AREA MERCATALE	100%		
OBIETTIVI INFORMATICA	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
ATTIVITA' CONSEQUENTI ALLE CANDIDATURE DI N. 4 BANDI PNRR PER L'INFORMATICA FINALIZZATE AL CONSEGUIMENTO DEFINITIVO DEL FINANZIAMENTO DI CIRCA € 200.000	100%		

VAPRIO D'ADDA, 31/01/2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Com. ROSSI STEFANO

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2023 – ART. 9 CONVENZIONE -
(In attesa di essere presentata e licenziata dalla "Conferenza dei Sindaci" per la durata del servizio associato -)

OBIETTIVI	% di ATTRIBUZIONE	% OBIETTIVI RAGGIUNTI	PUNTI
GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO IN CONVENZIONE	20		
"MARTESANA EST" NEL RISPETTO DELL' ACCORDO FRA ENTI PER LA SUA DURATA RESIDUA			
COORDINAMENTO ASSISTENTI PEDONI, ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA', MESSA ALLA PROVA E CONTROLLO VICINATO PER I SINGOLI ENTI ASSOCIATI E STIPULA NUOVO ACCORDO COME ENTE SINGOLO PER IL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA	10		
PROCESSI CORRELATI IN VIRTU' DEI SISTEMI DI RILEVAZIONE ANPR E PERCORSO DI INTERCONNESSIONE CON SCHNIT E STIPULA NUOVI ACCORDI COME ENTE SINGOLO PER IL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA CON RIMODULAZIONE DEI PROCESSI PREVISTI DAL GDPR	05		
ADEGUAMENTO E APPROVAZIONE DAL CONSIGLIO COMUNALE DI VAPRIO D'ADDA DEL NUOVO PIANO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE	15		
RILASCIO CONSULENZA VIABILISTICA A RICHIESTA AGLI UFFICI COMUNALI CONFORMEMENTE ALLE REGOLAMENTAZIONI VIGENTI E, A NECESSITA', SUPPORTI PER SOPRALUOGHI TECNICI/SPECIFICI EFFETTUATI DAGLI UFFICI COMUNALI COME DA NORMATIVE IN ESSERE.	10		
ADEGUAMENTO SERVIZIO A NUOVA STRUTTURA SINGOLA MEDIANTE RIMODULAZIONE DI TUTTO L'IMPIANTO GESTIONALE/SOFTWARE ATTUALMENTE IN CONDIVISIONE CON I COMUNI DI TREZZANO ROSA E Pozzo D'ADDA CON NUOVE PROFILAZIONI E COLLEGAMENTI CON GLI ENTI SOVRACOMUNALI (PREFETTURA- PROCURA-TRIBUNALE -GIUSTIZIA-CITA' METROPOLITANA-MINISTERI ECC.) CON SOTTOSCRIZIONE NUOVI ACCORDI E RIFACIMENTO DI TUTTA LA MODULISTICA DI SERVIZIO E DELLA DOTAZIONE STRUMENTALE NON DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA DA SOSTITUIRE.	40		
PERCORSO DI FORMAZIONE NUOVI OPERATORI ANCHE MEDIANTE PARTECIPAZIONE AI CORSI REGIONALI DI BASE PER POTER OPERARE IN SERVIZI ESTERNI CON FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DI SICUREZZA AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.	10		
TOTALE	100		

Vaprio D'Adda, 31 Gennaio 2023

Per presa visione, il Responsabile Stefano Rossi

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/05 s.m.l. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore servizi alla persona dall'effettivo rientro in servizio dalla maternità a fine anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Servizi alla Persona: Lettori Laura

Obiettivi Collettivi

Si definiscono collettivi quegli obiettivi per il raggiungimento dei quali è richiesto il concorso di ciascun soggetto, anche con funzione operativa specifica o differenziata, e che mirano a risultati condivisi che rafforzano la coesione e l'identità del gruppo di lavoro.

- 1) Mantenere i livelli quali-quantitativi storici raggiunti nel tempo;
- 2) Assicurare la corretta e puntuale informazione sui servizi erogati, la riservatezza, la trasparenza, l'orientamento ai servizi specialistici interni ed esterni;
- 3) Collaborare con gli altri Uffici al fine di rendere sempre efficace la cooperazione tra settori diversi mirando al miglior risultato possibile per la comunità/cittadino;
- 4) Proseguire il monitoraggio situazioni morosità con particolare riguardo a quella dei servizi offerti in relazione al conseguimento dell'obiettivo del suo azzeramento;

Obiettivi Individuali

- Gestione ordinaria degli immobili comunali destinati ad abitazioni e box. Incombenze tecnico-amministrative previste dal nuovo servizio in raccordo e collaborazione con la ditta/società che gestirà il servizio;
- Adempimenti relativi ai canoni d'affitto, morosità, contrattualistica, sportello inquilini e anagrafe utenza;

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore servizi alla persona anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Servizi alla persona: Origo Fiorella

Obiettivi Collettivi

Si definiscono collettivi quegli obiettivi per il raggiungimento dei quali è richiesto il concorso di ciascun soggetto, anche con funzione operativa specifica o differenziata, e che mirano a risultati condivisi che rafforzano la coesione e l'identità del gruppo di lavoro.

- 1) Mantenere i livelli quali-quantitativi storici raggiunti nel tempo;
- 2) Assicurare la corretta e puntuale informazione sui servizi erogati, la riservatezza, la trasparenza, l'orientamento ai servizi specialistici interni ed esterni, l'assistenza alle persone più fragili;
- 3) Collaborare con gli altri Uffici al fine di rendere sempre efficace la cooperazione tra settori diversi mirando al miglior risultato possibile per la comunità/cittadino;

Obiettivi individuali

- Selezionare per priorità/gravità gli interventi rispetto alle risorse disponibili (tempo e disponibilità finanziarie) in base alle norme regolamentari, privilegiando sempre nella organizzazione del lavoro sociale il necessario e doveroso raggiungimento, celere ed efficace, degli obiettivi concreti dei progetti/servizi dedicando il giusto spazio quali-quantitativo ai colloqui con l'utenza, alle visite domiciliari, alla gestione delle informazioni e ai rapporti esterni, ottimizzando tempi, procedure e risorse in armonia ed in linea con le regole di buona funzionalità di tutta l'area;



- Attenersi a quanto previsto al Tit. IV del Regolamento dei servizi e delle prestazioni sociali revisionato/aggiornato con Delibera di G.C. 62 del 13.6.2017 ed in particolare l'art. 33 per le azioni tendenti a fronteggiare il bisogno di assistenza economica;
- Partecipare alla definizione in ambito Distrettuale e di Azienda speciale consortile "Offertasociale" di criteri uniformi di accesso ai servizi diurni per disabili e delle procedure di accreditamento;
 - Monitorare, in collaborazione con il personale amministrativo, il sistema informatizzato gestione SAID VitaEver esteso al SEP/SEPH (ex ADM/ADU);
 - Collaborare con l'Ufficio Case e l'Ufficiale Giudiziario per la gestione casistica sfrattati e soggetti con forte disagio abitativo per individuazioni di soluzioni di superamento delle difficoltà e contenimento della problematicità relativamente all'area anziani e disabili;
 - Orientare la propria azione sociale ad interventi soprattutto a favore di soggetti in grave situazione di disagio socio-economico, prioritariamente per pagamento spese utenze energetiche e di sussistenza, con riguardo alla situazione occupazionale/abitativa e alla presenza di minori, in base a progetti credibili e sostenibili di accompagnamento al superamento graduale delle condizioni che hanno determinato lo stato di necessità impellente, integrando eventuali interventi della Caritas e di altre organizzazioni di assistenza/beneficenza sovraterritoriali;
 - Collaborare con l'intero settore alla stesura di rendicontazioni socioeconomiche per Regione, Ministero delle Finanze, Azienda Speciale consortile "Offertasociale", Enti/istituzioni varie;
 - Collaborare con l'intero settore alla stesura e alla predisposizione di atti (determine e delibere) che abbiano un'attinenza con il progetto direttamente seguito e gestito.

Il Responsabile del Settore servizi alla persona
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore servizi alla persona anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA

Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Servizi alla persona: Sacchi Stefano

Obiettivi Collettivi

- 1) Mantenere i livelli quali-quantitativi storici raggiunti nel tempo;
- 2) Assicurare la corretta e puntuale informazione sui servizi erogati, la riservatezza, la trasparenza;
- 3) Collaborare con gli altri Uffici al fine di rendere sempre efficace la cooperazione tra settori diversi mirando al miglior risultato possibile per la comunità/cittadino;

Obiettivi individuali

- Funzioni logistiche relative alla presa in carico di telefonate in arrivo e in partenza e suo smistamento all'interno del Settore di appartenenza;
- Eventuale trascrizione di testi e semplici elaborati con videoscrittura ed altri programmi di facile utilizzo (Word/Excel);
- Riproduzione, fascicolazione e trasmissione documenti con uso di fotocopiatrice, scanner, fax, computer (uso posta elettronica) e strumentazione similare;
- Mansioni esecutive attinenti alla presa in carico, smistamento e ordinazione della corrispondenza/posta in arrivo/partenza e relative attinenze accessorie della protocollazione.

Il Responsabile del Settore Servizi alla persona
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore servizi alla persona anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA

Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Servizi alla persona: Cortese Claudia

Obiettivi Collettivi

- 1) Mantenere i livelli quali-quantitativi storici raggiunti nel tempo;
- 2) Assicurare la corretta e puntuale informazione sui servizi erogati, la riservatezza, la trasparenza, l'orientamento ai servizi specialistici interni ed esterni, l'assistenza alle persone più fragili;
- 3) Collaborare con gli altri Uffici al fine di rendere sempre efficace la cooperazione tra settori diversi mirando al miglior risultato possibile per la comunità/cittadino;
- 4) Proseguire il monitoraggio situazioni morosità con particolare riguardo a quella dei servizi offerti in relazione al conseguimento dell'obiettivo del suo azzeramento;

Obiettivi individuali

- Collaborazione a supporto amministrativo e gestionale generale del Settore Sociale con referenza interna ed esterna;
- Raccordo, almeno per il primo periodo di transizione con la nuova risorsa, relativamente alla gestione delle incombenze amministrative previste dal nuovo servizio della gestione delle case comunali;
- Elaborazioni di statistiche, rendicontazioni e progettazioni (Regione Lombardia, Ministero Finanze, SOSE, statistiche regionali/provinciali/ASL/territoriali);



- Supporto all'utenza per la definizione dei progetti e attivazione servizi su invio del Segretariato Sociale e monitoraggio degli stessi;
- Gestione e verifica adempimenti contabili da parte dell'utenza e del Settore Sociale;
- Referente del settore per la gestione cartella sociale informatizzata.

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore servizi alla persona anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

-
- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Servizi alla Persona: Spinelli Giuliana

Obiettivi Collettivi

Si definiscono collettivi quegli obiettivi per il raggiungimento dei quali è richiesto il concorso di ciascun soggetto, anche con funzione operativa specifica o differenziata, e che mirano a risultati condivisi che rafforzano la coesione e l'identità del gruppo di lavoro.

- 1) Mantenere i livelli quali-quantitativi storici raggiunti nel tempo;
- 2) Assicurare la corretta e puntuale informazione sui servizi erogati, la riservatezza, la trasparenza, l'orientamento ai servizi specialistici interni ed esterni, l'assistenza alle persone più fragili;
- 3) Collaborare con gli altri Uffici al fine di rendere sempre efficace la cooperazione tra settori diversi mirando al miglior risultato possibile per la comunità/cittadino;
- 4) Proseguire il monitoraggio situazioni morosità con particolare riguardo a quella dei servizi offerti in relazione al conseguimento dell'obiettivo del suo azzeramento;

Obiettivi individuali

- Supervisione e collaborazione amministrativo/gestionale del Settore Sociale con referenza interna ed esterna;
- Supporto amministrativo, per la parte di competenza, dei servizi attivati mediante il Contratto di servizi Offerta Sociale per l'anno 2023;



- Supervisione e raccordo, **almeno per il primo periodo di transizione** con la nuova risorsa, relativamente alla gestione di tutte le incombenze tecnico-amministrative previste dal nuovo servizio della gestione delle case comunali;
- Far fronte a tutti gli adempimenti previsti dalla L.R. 16/2016, **solo per il primo periodo di transizione**, (disciplina regionale dei servizi abitativi), con particolare riguardo ai Bandi di ambito, alla programmazione triennale,
- Supporto all'utenza per la definizione dei progetti e attivazione servizi su invio del Segretariato Sociale e monitoraggio degli stessi e relativa gestione e verifica adempimenti contabili da parte dell'utenza.
- Elaborazioni di statistiche, rendicontazioni e progettazioni (Regione Lombardia, Ministero Finanze, SOSR, statistiche regionali/provinciali/ASL/territoriali);
- Referente del Settore in merito all'attivazione di progetti innovativi e/o di sensibilizzazione e prevenzione a favore della cittadinanza.

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore bilancio e contabilità anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;
- Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Bilancio e Contabilità: Pesenti Laura

Obiettivi Collettivi

- Mantenere i livelli quali-quantitativi raggiunti;
- Collaborare organizzativamente ed amministrativamente, per quanto di competenza, anche con azioni propositive e risolutive:
 - alla predisposizione dei documenti fondamentali dell'Ente, quali il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione;
 - alla semplificazione delle pratiche amministrative.

Obiettivi individuali

- Gestione delle riscossioni comunali con cadenza mensile e rispetto delle disposizioni di legge sui pagamenti ai fornitori;
- Gestione delle determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi con cadenza settimanale;
- Interscambio rapporti relativi alla gestione di cassa con la Tesoreria comunale dell'Ente con cadenza settimanale;

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore personale anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;
- Con la presente, individua i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Personale: Marchesin Antonella/Pace Simona

Nell'anno 2023 le dipendenti addette al settore personale cercheranno di raggiungere gli obiettivi come di seguito elencati.

Obiettivi Collettivi

Ciascun collaboratore è chiamato ad espletare funzioni operative, anche differenziate, al fine di raggiungere risultati condivisi che determinano un incremento qualitativo dell'organizzazione e funzionamento del settore personale.

In particolare, i collaboratori devono mantenere i livelli quali-quantitativi raggiunti nel tempo e favorire i buoni rapporti con gli altri uffici sia della propria area che di altre aree, garantendo collaborazione, riservatezza, trasparenza. Inoltre, devono garantire l'esito positivo delle nuove procedure, introdotte da recenti disposizioni normative in tema di personale, assunzione e risorse decentrate, fornendo la massima disponibilità alla formazione e all'applicazione delle nuove procedure, determinando così la piena attuazione del nuovo iter legislativo.

Obiettivi individuali: Antonella Marchesin

Alla dipendente sono attribuite specifiche responsabilità di procedimento, inerenti all'organizzazione funzionale di tutto il settore personale, sia con riferimento all'aspetto giuridico che economico:

- Predisposizione, sia in via previsionale che a consuntivo, del quadro economico della spesa di personale e di tutti i prospetti di contenimento;
- Istruttoria pratiche assunzione/cessazione, alla luce delle nuove disposizioni, con verifica dell'esistenza delle condizioni e delle capacità assunzionali dell'Ente;



- Applicazione di tutte le procedure relative ai modelli fiscali e contributivi dei redditi da lavoro dipendente, con aggiornamento dei dati del programma software;
- Garanzia di tutte le scadenze legislative che, nel corso dell'anno 2023, prevedono il rinnovo dei diversi corsi obbligatori previsti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro e sulle pari opportunità;
 - Partecipazione alle sedute della Delegazione Trattante, con funzioni di supporto informativo alle parti e di verbalizzante;
 - Controllo del rispetto delle regole sanitarie da parte del personale dipendente in tema di prevenzione da contagio COVID19;
 - Istruttoria completa delle risorse decentrate, dalla costituzione alla destinazione, con redazione di tutti gli atti da sottoporre alla delegazione Trattante e da trasmettere all'Aran;
 - Redazione conto annuale del personale e pubblicazione atti conseguenti relativi alla contrattazione integrativa e alla premialità;
 - Sistemazione previdenziale tramite piattaforma INPS (Progetto Passweb) relativamente ai dipendenti ante 1992;
 - Applicazione giuridico-economica del nuovo CCNL 16/11/2022 con particolare riferimento al nuovo sistema di classificazione e alle nuove procedure relative alle PEO;
 - Temuta aggiornamento pubblicazione trasparenza nel sito relativamente agli atti delle materie di competenza.

Obiettivi individuali: Simona Pace

Alla dipendente sono attribuite funzioni di collaborazione con la collega del settore, occupandosi, anche in piena autonomia, delle procedure operative relative a diverse scadenze legislative.

- Controllo sistematico mensile di tutti i cartellini scagna-presenze, con rilevazione dei dati necessari per l'elaborazione del cedolino paga, proponendo e favorendo procedure semplificate e registrazione di tutte le assenze;
- Elaborazione degli stipendi mensili in collaborazione con la collega, in modo da garantire la scadenza mensile, anche in assenza di uno dei due collaboratori;
- Elaborazione dei dati relativi alla Relazione al Conto annuale del personale e all'anagrafe delle prestazioni;
- Istruttoria della procedura relativa alle visite mediche periodiche e agli esami diagnostici previsti per legge;
- Collaborazione nell'applicazione delle nuove procedure relative alle scadenze fiscali (CUD-Mod.770);
- Gestione dei rifornimenti DPI per la prevenzione da contagio covid19 e controllo della distribuzione al personale dipendente;
- Compilazione, quadratura e trasmissione della periodica denuncia assicurativa mensile relativa ai contributi pensionistici e previdenziali obbligatori;
- Predisposizione prospetti di calcolo per conguaglio salario accessorio a seguito entrata in vigore del nuovo ccnl 16/11/2022.



Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA Città Metropolitana di Milano

OGGETTO: Assegnazione obiettivi individuali e collettivi settore tributario anno 2023.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA

Dott. Vincenzo Bonelli

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici allegati al Bilancio Preventivo e al Piano della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Viste le attuali disposizioni legislative;
- Concordate di comune accordo le priorità relative all'anno 2023;

Con la presente, individuo i seguenti obiettivi differenziati per settore di appartenenza

Settore Tributi: Mariani Angela/Crotti Eugenia

Obiettivi Collettivi

- Mantenere i livelli quali-quantitativi raggiunti;
- Collaborare organizzativamente ed amministrativamente, per quanto di competenza, anche con azioni propositive e risolutive:
 - a) alla predisposizione dei documenti fondamentali dell'Ente, quali il bilancio di previsione per la parte relativa alle entrate tributarie e il rendiconto di gestione per la parte relativa alle rettifiche tributarie;
 - b) alla semplificazione delle pratiche amministrative.

Obiettivi individuali

- Ottimizzazione banca dati tributaria (Mariani/Crotti);
- Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI relativi ad arce, terreni fabbricabili e immobili ex rurali (Mariani);
- Recupero evasione tributaria IMU e TARI (Mariani/Crotti);
- Recupero posizioni tributarie relative al tributo IMU e TARI (Mariani/Crotti);



Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Vincenzo Bonelli

Vaprio D'Adda, 1° febbraio 2023



Spett.le
Ufficio Personale
Sede

OGGETTO: obiettivi dipendenti comunali al fini dell'erogazione del premio 2023

Con riferimento all'oggetto si indicano di seguito gli "obiettivi 2023" riferiti al personale in ruolo presso il'area Lavori Pubblici – Patrimonio - Ambiente – Ecologia.

Obiettivi di Settore, in relazione alla performance organizzativa:

- dare attuazione alle opere pubbliche in programmazione e gestire il rinnovo degli appalti di servizio;
- dare seguito e portare a compimento le opere pubbliche delle annualità precedenti;
- garantire il mantenimento degli attuali standard di erogazione delle prestazioni e dei servizi;
- garantire servizi supplementari in ambito ambientale, quali ad esempio la gestione dell'ecuosacco (incluse le attività di aggiornamento delle banche dati, interagendo con uffici Demografico e Tributi, l'approvvigionamento e distribuzione dei sacchi, l'evasione delle richieste e dei problemi dell'utenza), la consegna del "kit contenitori/sacchi" per nuove utenze entro i previsti termini, con registrazione nell'applicazione software di CEM ai fini della rendicontazione ad ARERA.
- garantire presa in carico e evasione delle segnalazioni dei cittadini per disservizi e l'assistenza all'utenza, efficientando i processi di gestione;
- ricercare e gestire finanziamenti/contributi per l'attuazione di opere pubbliche e/o per servizi e forniture;
- nell'attesa della nuova assunzione del tecnico del Settore Ecologia/Lavori Pubblici, cessato dal servizio il 31.12.2022, le figure tecnico/amministrative in servizio dovranno collaborare, ciascuna in relazione al proprio profilo e competenze, nel sopperire temporaneamente alle prestazioni della figura in sostituzione, quali: supporto alla gestione delle opere pubbliche, in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento, richieste dei D.U.R.C., supporto nelle procedure di affidamenti su M.E.P.A., CONSIP e S.I.N.T.E.L., richiesta della documentazione necessaria alla verifica dei requisiti in sede di gare/selezioni minori ad € 40.000,00. Nel Settore Ecologia tenere i rapporti con gli Enti affidatari dei servizi di igiene urbana e monitorare le previsioni e i consuntivi di spesa, compilando e/o fornendo assistenza per PEF – MUD - ORSO, oltre che gestire le attività collegate al servizio "ecuosacco".

Obiettivi delle singole figure professionali per la performance individuale, in relazione alle specificità delle figure tecnico/amministrative e operatori sul territorio:

- **Geom. Rampinelli Alberto:** nell'ambito prevalente della manutenzione del patrimonio dovrà organizzare efficientemente il personale esterno, provvedere alla gestione e al controllo degli appalti di servizio in atto e predisporre gli atti necessari all'appalto dei servizi in scadenza; dovrà altresì



ottimizzare i tempi di lavoro e di intervento e svolgere compiti collegati alla realizzazione delle opere pubbliche affiancando il R.U.P., anche con verifiche esterne sui cantieri, l'espletamento delle connesse procedure amministrative, l'aggiornamento delle previste banche dati delle piattaforme informatiche, fornendo idoneo supporto operativo.

Attività programmate più significative:

- nuovo appalto per la manutenzione delle aree verdi pubbliche;
 - nuovo appalto per servizi di potatura del patrimonio arboreo;
 - nuovo appalto per servizio di sgombero neve;
 - nuovo appalto controllo e manutenzione impianti ed attrezzature antincendio;
 - assistenza al RUP per i lavori pubblici;
 - gestione banche dati e relativi aggiornamenti inerenti il patrimonio e le opere pubbliche;
 - gestione banche dati per richiesta e ottenimento contributi/finanziamenti;
 - conferimento e attivazione ANNC SU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).
- **Sig.ra Cattaneo Giuseppina** (tempo parziale 20 ore); nell'ambito prevalente amministrativo dovrà garantire la predisposizione di determinazioni e attività connesse alla trasparenza, seguendo il continuo evolversi legislativo di riferimento. Assicurerà l'aggiornamento della banca dati "ecuosacco" e interagirà con l'utenza per segnalazioni, informazioni e comunicazioni inerenti ai servizi del Settore. Avendo acquisito esperienza ed autonomia potrà essere assegnataria di ulteriori compiti specifici in collaborazione con le altre figure tecnico/amministrative del Settore. Dovrà tenere i rapporti con gli Enti affidatari dei servizi di igiene urbana e monitorare le previsioni e i consuntivi di spesa, compilando e/o fornendo assistenza per PEF – MUD – ORSO.
- **Sig. Colombo Giovanni**: nell'ambito della manutenzione del patrimonio comunale l'obiettivo da raggiungere sarà l'incremento dei servizi prestati in termini qualitativi, quantitativi e di resa operativa al fine di soddisfare le richieste dell'utenza. Dal 1 aprile 2018 è indicato quale responsabile delle attrezzature di proprietà comunale utilizzate dal personale esterno per le manutenzioni del patrimonio.
- **Sig. Pollicino Antonino**: nell'ambito della manutenzione del patrimonio comunale l'obiettivo da raggiungere sarà l'incremento dei servizi prestati in termini qualitativi, quantitativi e di resa operativa al fine di soddisfare le richieste dell'utenza.

Vaprio d'Adda, 02.02.2022

Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici
Geom. Roberto Garini



Vaprio d'Adda, 31/01/2023

Spett.le
Ufficio Personale
SEDE

Al Segretario Comunale
Dott. Giuliani Enrico Maria
SEDE

Oggetto: obiettivi dipendenti comunali al fine dell'erogazione performance 2023

Con riferimento a quanto in oggetto, di seguito si indicano gli "obiettivi 2023" riferiti al personale in ruolo presso l'Area Tecnica Pianificazione e Informatica.

A. Mariani Sabrina - Zambellini Federica - Lisa Zecchillo - servizi: edilizia privata - urbanistica SUAP e commercio:

Obiettivi di settore:

- Istruttoria titoli edilizi, verifiche di inizio e fine lavori e rilascio provvedimenti inerenti i titoli abilitativi;
- Istruttoria e verifica certificazioni agibilità;
- Deposito e registrazione dei frazionamenti catastali e deposito sismico a norma di legge e attività di controlli stabiliti dalla normativa regionale di settore;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi; Evoluzione di richieste di accesso agli atti relativi all'attività di competenza;
- Gestione della Commissione del Paesaggio e del procedimento in ordine al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche;
- Supporto ai tecnici professionisti per la redazione degli atti di cui al punto precedente;
- Attività di coordinamento pareri degli enti competenti con i procedimenti di competenza dell'ufficio;
- Attività di supporto tecnico agli altri settori;
- Attività di sportello per il pubblico inerente tutte le funzioni suddette;
- Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa;
- Procedure di affrancazione dei vincoli edilizia convenzionata in regime di proprietà e regime di diritto di superficie.

Pag. 2 su 2

Comune di Vaprio d'Adda



Obiettivi assegnati alle dipendenti:

- attività costante di aggiornamento relativamente alle normative urbanistico/edilizie di settore e attività di formazione in riferimento a tutte le attività di competenza dell'area;
- attività correlate all'applicazione dei bonus vigenti per l'anno 2023 (superbonus 90%-sismabonus etc...) previsti dalla normativa;
- attività di digitalizzazione e inserimento nel database delle pratiche presenti in archivio con attività diretta dell'ufficio;
- attività conseguenti la ricognizione dei passi carrai effettuata.

B. Lisa Zecchillo — Servizio ICT e Privacy

Obiettivi di settore:

- Attività di assistenza e supporto al personale interno all'Ente nelle attività informatiche più complesse;
- Revisione dell'organizzazione delle attività di supporto di competenza del servizio Informatica;
- Attività costante di aggiornamento relativamente alle normative in materia Informatica e di digitalizzazione della PA, necessarie al monitoraggio costante delle attività e dei servizi obbligatori, al fine di adeguare gli stessi alle vigenti normative;

Obiettivi assegnati alla dipendente:

- analisi dei processi (workflow) interni all'Ente necessaria alla stesura dell'attivazione delle istanze on line di cui ai bandi PNRR presentati. Parallelamente a tali attività attivazione del PagoPA per le istanze on line, al fine di consentire la definizione dell'intero processo con modalità digitale.
- attività necessarie all'attuazione dei bandi PNRR per l'Informatica di cui alle candidature presentate nell'anno 2022. Obiettivo che si concluderà nell'anno 2024 con riferimento ai tempi individuati a ciascun bando.

**Il Responsabile dell'Area Tecnica Pianificazione
e Informatica**

Pian. Terr. Dott.ssa Nadia Villa

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 46/2002 e norme successive e
documentazione in forma cartacea, ed è disponibile presso la sede dell'Amministrazione



CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE "MARTESANA EST"

COMUNI DI POZZO D'ADDA - TREZZANO ROSA - VAPRIO D'ADDA
Città Metropolitana di Milano
20069 - P.zza Cavour, 26 - Tel. 029094428 -
E-Mail: poliziale@comune.vapriodadda.mi.it
PEC: poliziale.vapriodadda@legalmail.it



OBIETTIVI COLLETTIVI ED INDIVIDUALI PER I DIPENDENTI DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE DIPENDENTI DEL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

- ANNO 2023 -

L'individuazione degli obiettivi 2023 è collegata ai programmi politici dell'Ente allegati al Bilancio Preventivo e ai Piani della Performance, tenendo conto la tipologia di prestazione e i diversi livelli di responsabilità, professionalità e autonomia di ciascun collaboratore nonché del grado di complessità e difficoltà di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Nell'anno 2023 i dipendenti addetti al Settore Polizia Locale dovranno raggiungere gli obiettivi di seguito elencati.

Obiettivi Collettivi

- Innalzare i livelli qualitativi-quantitativi raggiunti;
- Collaborare organizzativamente ed amministrativamente, per quanto di competenza, anche con azioni propositive e risolutive:
 - Corretta e puntuale applicazione delle fasi amministrative in carico al servizio;
 - Ottimizzazione dei tempi di lavoro per il rilascio di atti amministrativi e di intervento sul territorio;
 - Corretta gestione dei tempi di risposta alla cittadinanza ed all'Amministrazione Comunale;
 - Semplificazione delle pratiche amministrative e del rapporto con la cittadinanza.

Obiettivi Individuali

SIMONE SALERNO

- Puntualità e qualità nell'esecuzione degli Ordini di Servizio;
- Rispetto degli orari di lavoro/servizio conformemente alle direttive del Comando e di presenza all'orario stabilito nell'ordine di servizio di inizio turno già in uniforme;
- Flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro a richiesta dell'ufficio;

- Istruttoria e svolgimento procedimenti e competenze affidate.
- Collaborazione ad informatizzazione procedure Centrale Operativa;
- Espletamento mansionario affidato;



ALESSANDRA PETRÒSILLO

- Puntualità e qualità nell'esecuzione degli Ordini di Servizio;
- Rispetto degli orari di lavoro/servizio conformemente alle direttive del Comando e di presenza all'orario stabilito nell'ordine di servizio di inizio turno già in uniforme;
- Flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro a richiesta dell'ufficio;
- Istruttoria e svolgimento procedimenti e competenze affidate.
- Collaborazione ad informatizzazione procedure Centrale Operativa;
- Espletamento mansionario affidato;
- Formazione e partecipazione, a chiamata, al modulo regionale di base di Polizia Locale;

MARCO GALATOLA

- Puntualità e qualità nell'esecuzione degli Ordini di Servizio;
- Rispetto degli orari di lavoro/servizio conformemente alle direttive del Comando e di presenza all'orario stabilito nell'ordine di servizio di inizio turno già in uniforme;
- Flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro a richiesta dell'ufficio;
- Istruttoria e svolgimento procedimenti e competenze affidate.
- Collaborazione ad informatizzazione procedure Centrale Operativa;
- Espletamento mansionario affidato;
- Formazione e partecipazione, a chiamata, al modulo regionale di base di Polizia Locale;

ANTONIO FOGGETTI

- Puntualità e qualità nell'esecuzione degli Ordini di Servizio;
- Rispetto degli orari di lavoro/servizio conformemente alle direttive del Comando e di presenza all'orario stabilito nell'ordine di servizio di inizio turno già in uniforme;
- Flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro a richiesta dell'ufficio;
- Istruttoria e svolgimento procedimenti e competenze affidate.
- Collaborazione ad informatizzazione procedure Centrale Operativa;
- Espletamento mansionario affidato;
- Formazione e partecipazione, a chiamata, al modulo regionale di base di Polizia Locale;

CARLO RONCHI - UFFICI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento ufficio verbali e gestione atti comuni convenzionati;
- Segreteria Amministrativa;
- Informazioni telefoniche in orari prestabiliti;
- Rispetto degli orari di lavoro conformemente alle direttive del Comando;
- Flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro a richiesta dell'ufficio;
- Espletamento mansionario affidato;

Vaprio d'Adda, 31.01.2023

IL COMANDANTE

Commissario Capo Coordinatore

Stefano Rossi





Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano



Al servizio Personale

SEDE

Oggetto: Proposta Obiettivi piano delle Performance anno 2023

Con la presente si indicano gli obiettivi inerenti l'anno 2023 del personale assegnato all'area Amministrativa e Socio Culturale

1. Servizi di Segreteria/Affari Generali-

personale: Antonella Bernabei e Francesca Capellino

Obiettivi assegnati al servizio:

- regolare assistenza agli organi istituzionali, al Segretario generale ai responsabili al sindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali, gruppi e commissioni consiliari;
- regolare e ordinata gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi e attività di supervisione finalizzate delle proposte di deliberazione e di determinazione;
- gestione delle coperture assicurative
- regolare gestione dell'accesso agli atti;
- cura degli affari legali dell'ente;

Obiettivi assegnati a Francesca Capellino e Antonella Bernabei:

attività di supporto agli altri servizi ed uffici comunali finalizzate a migliorare la correttezza formale dei provvedimenti amministrativi per quanto di competenza;

Obiettivi assegnati alla dipendente Antonella Bernabei:

- monitorare l'allineamento della sezione trasparenza amministrativa dell'Area ai vincoli normativi;
- gestire le pratiche per le coperture assicurative;

Obiettivi assegnati alla dipendente Francesca Capellino:

- verificare e supportare le attività di verbalizzazione esterna dei Consigli comunali;
- attività di competenza comunale relative al canile e alle colonie feline;

2. Ufficio notifiche e Albo Pretorio:

personale: Francesca Capellino e Manuela Magni

Comune di Vaprio d'Adda Piazza Cavour, 26 – Vaprio d'Adda (MI) 20069
C.F. e P.IVA: 03614850158 PEC comune.vapriodadda@legalmail.it



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano



Obiettivi assegnati al servizio:

- Gestione del servizio di notifica degli atti del comune e di messi notificatori;
- Tenuta e gestione dell'albo pretorio con pubblicazione degli atti, degli avvisi, leggi e decreti;

Obiettivi assegnati a Francesca Capellino e Manuela Magni:

- tenere costantemente aggiornata la situazione dei diritti di notifica;

3. Ufficio Contratti e gare > € 40.000,00:

Personale assegnato al servizio: Nadia Chindamo (Responsabile dell'Area)

Obiettivi assegnati al servizio:

- coadiuvare la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi;
- proseguire nella collaborazione con le altre aree per la efficace gestione delle gare volte alla realizzazione delle opere pubbliche e dei servizi strategici per l'Ente;

Obiettivi assegnati al personale:

- gestione delle verifiche dei requisiti secondo il nuovo sistema del fascicolo virtuale operatore economico nelle gare sopra i 40.000 euro;

4. Ufficio Protocollo e archivio:

Personale assegnato al servizio: Maria Antonietta Manzotti, Manuela Magni;

Obiettivi assegnati al servizio:

- Regolare e ordinata attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza;
- Regolare e ordinata attività di consegna della corrispondenza interna ed esterna;
- Tenuta dei registri di protocollo generale;
- Gestione degli archivi;

Obiettivi assegnati a Maria Antonietta Manzotti:

- Gestione curata e ordinata del registro dei corrispondenti;
- Gestione del protocollo in entrata secondo le nuove modalità di fascicolazione elettronica dei documenti;
- Tenere monitorati e aggiornate le spese di spedizione;

5. Servizi Demografici

Personale assegnato ai servizi Demografici: Giuditta Mauri (fino al 31.01.2023), Fabio Brambilla;

Obiettivi assegnati al servizio:

Comune di Vaprio d'Adda Piazza Cavour, 26 -- Vaprio d'Adda (MI) 20069
C.F. e P.IVA: 03614850158 PEC comune.vapriodadda@legalmail.it



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano



- gestione ordinaria di tutte le attività di stato civile, anagrafe, leva, statistica
- gestione ordinaria delle attività di competenza in materia elettorale;

Obiettivi assegnati a Fabio Brambilla e Giuditta Mauri (fino al 31.01.2023):

- attività volte al censimento degli stranieri con relativo accertamento della dichiarazione di dimora abituale;
- informatizzazione dei permessi di soggiorno e modelli cons 01 per gli iscritti AIRE;
- scansione cartellini C.I.E. e collegamento con il programma applicativo dell'Ente;
- gestione delle spese e delle entrate legate alle carte di identità elettroniche;
- Informatizzazione dei fascicoli degli stranieri (circa 1400) contenenti permessi di soggiorno e passaporti, con scansione dei fascicoli cartacei e abbinamento alle schede presenti nell'applicativo di Urbi ;
- attività elettorale;

6. Cimitero:

Personale assegnato: Manuela Magni e Fabio Brambilla:

Obiettivi assegnati al servizio:

- attività inerenti la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e regolamenti inerenti il servizio mortuario;
- attività relative alla gestione dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento al nuovo appalto per la gestione e manutenzione del cimitero, per la verifica del rispetto degli standard e delle condizioni stabiliti nel capitolato e nell'offerta tecnica;
- gestione delle concessioni cimiteriali ed aggiornamento periodico delle concessioni cimiteriali in essere con la verifica dei contratti in scadenza e delle rinunce, nonché di tutti gli adempimenti di polizia Mortuaria e del Cimitero;

Obiettivi assegnati a Magni Manuela e Fabio Brambilla:

- riutilizzo degli spazi cimiteriali con operazioni di estumulazione straordinaria;

7. Servizio Cultura/ Biblioteca:

Personale assegnato al servizio: Perquis Giulia; Fabiola Arcudi;

Obiettivi del servizio:

- Svolgimento dell'attività ordinaria di gestione della biblioteca di catalogazione e distribuzione;
- Scambio libri con le altre biblioteche del sistema bibliotecario;
- Promozione della lettura;
- Promozione e organizzazione di attività culturali e di iniziative culturali destinati alla collettività;
- Gestione dei rapporti con la Pro Loco;



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano



- Gestione delle richieste di patrocini e di contributi da parte di enti ed associazioni per la promozione culturale del territorio;
- Gestione dei musei cittadini;

Obiettivi assegnati a Giulia Perquis e Fabiola Arcudi:

- programmazione delle attività di lettura\culturali e ricreative presso la Biblioteca comunale;
- Proseguire la riorganizzazione delle modalità di concessione del patrocinio dell'Ente e dell'erogazione di contributi e riconoscimento di agevolazioni agli enti ed associazioni del territorio nelle materie di propria competenza;
- gestione delle attività occorrenti per promuovere l'utilizzo della Casa del Custode delle Acque;

8. Servizio Scuola/Sport:

Personale Assegnato al servizio: Micaela Visconti

Obiettivi assegnati al servizio:

- Curare i rapporti con la scuola, la direzione scolastica e gli organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e l'organizzazione di attività e servizi integrativi;
- Curare la gestione dei piani e delle iniziative per il diritto allo studio;
- Seguire l'evoluzione del servizio mensa scolastica e degli altri servizi scolastici;
- attività inerenti il servizio asilo nido comunale;
- Elaborazione di programmi e di attività ed iniziative volte alla promozione dello sport e del tempo libero;
- Attività di gestione delle strutture sportive presenti sul territorio;
- Attività inerenti la promozione dell'associazionismo sportivo e la gestione dei rapporti con le associazioni;

Obiettivi assegnati a Micaela Visconti:

- Allineamento del sistema di erogazione dei contributi comunali per le rette di frequenza del Nido alla nuova Concessione dell'Asilo Nido comunale;
- Gestione ordinata delle attività assegnate al servizio;

Vaprio d'Adda, 6 febbraio 2023

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa e Socio Culturale
Nadia Chindamo



Handwritten signatures and a circular official stamp of the Comune di Vaprio d'Adda, Città Metropolitana di Milano.

**PROCEDURE E CRITERI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE
PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA/COLLETTIVA
PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 1 - PREMESSA

1. Con riferimento ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa, ai fini della valutazione dei risultati raggiunti, viene recepito e aggiornato alla luce del nuovo CCNL 21/5/2018 nei punti seguenti il sistema di misurazione e valutazione già in essere, garantendo interventi modificativi e/o integrativi sui sistemi di pesatura degli obiettivi e sugli indicatori di misurazione e valutazione delle performance individuale e collettiva/organizzativa, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche nel corso dell'anno.

ART. 2 - RISORSE DECENTRATE

1. Le risorse decentrate, destinate al finanziamento degli istituti economici fondamentali previsti dal CCNL di tempo in tempo vigente, del trattamento economico accessorio e destinate altresì al miglioramento dei servizi e della produttività, vengono costituite annualmente ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21.05.2018.

ART. 3 - SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

1. I soggetti ai quali compete la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
 - I Responsabili di Posizione Organizzativa;
 - Il Nucleo di Valutazione;
2. I Responsabili di P.O. provvedono all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione del personale assegnato alla struttura di appartenenza, secondo quanto disciplinato nel presente documento.
3. Il Nucleo di Valutazione valida le valutazioni dei Responsabili di P.O. secondo quanto disciplinato nel presente documento e istruisce le eventuali opposizioni alla valutazione dei dipendenti interessati.

ART. 4 - DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE E DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE

1. Attribuzione degli obiettivi

Ciascun responsabile di P.O. redige gli obiettivi da attribuire ai propri collaboratori, tenendo conto delle diverse categorie a cui appartengono i dipendenti, per rendere più coerente il processo di valutazione rispetto alle caratteristiche delle diverse posizioni operanti nell'ente (responsabilità gestionale e autonomia professionale di **limitata autonomia**, per le categorie A/B, di **relativa autonomia**, per la categoria C, di **piena autonomia**, per la categoria D): la responsabilità di valutazione compete esclusivamente al responsabile di area.

2. Determinazione delle risorse decentrate

Si costituiscono le risorse decentrate per l'anno di riferimento, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti in materia;



[Handwritten signatures and initials]



Si detraggono dal fondo di cui al punto precedente tutti gli importi riferiti agli istituti irreversibili (stabili), fissi e continuativi (*es. posizioni economiche, comparto, R.I.A. etc.*) e tutti gli importi destinati al salario accessorio collegato ai servizi istituiti nell'ente che questa Amministrazione intende confermare per l'anno di riferimento (*es. condizioni lavoro, indennità di funzione, specifiche responsabilità etc.*).
In seguito ai punti precedenti, si determinano così le risorse decentrate da destinare alla remunerazione della Performance.

3. Costituzione fondi di settore/posizione organizzativa

Il Fondo destinato alla Performance è attribuito ai Responsabili di P.O. in quote, determinate sulla base del numero dei componenti la posizione organizzativa e la posizione economica di ciascun componente:

- si determinano i "parametri di livello" sulla base del valore economico delle varie posizioni economiche di appartenenza dei dipendenti presenti nell'ente (*Allegato A*);
- si divide il totale complessivo del Fondo per il numero totale dei dipendenti aventi diritto, ottenendo la quota massima individuale uguale per tutti;
- si divide la quota massima individuale di cui al punto precedente per il parametro di posizione economica più alta, con riferimento a tutte le categorie esistenti nell'ente e considerando tutti i dipendenti nel suo complesso, per determinare così il coefficiente base di ogni posizione economica di categoria;
- per ogni posizione organizzativa si moltiplica il coefficiente di cui al punto precedente per il parametro di posizione economica relativo a ciascun dipendente appartenente alla categoria di riferimento: la somma di tutti gli importi risultanti all'interno dell'area costituisce la quota del Fondo destinato alla Performance attribuita al Responsabile di Posizione Organizzativa per la valutazione dei propri collaboratori.

Si esegue la ripartizione come specificato nei quattro punti precedenti, fino ad esaurimento della quota disponibile, prevedendo che, quando la quota massima individuale si riduce a uguale o minore di € 1,00, la stessa viene assegnata in parti uguali fra tutti i dipendenti.

RIEPILOGO PROCEDIMENTO

Costituzione Risorse Decentrate – Istituti Irreversibili – Istituti salario accessorio

=

FONDO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

:

n° dipendenti complessivi

=

X: param. mx di P.E. fra tutte le categorie = Y (coeff.base)

Y x param. di P.E. relativa ad ogni dipendente interessato = Z (importo max unitario teorico)

**SOMMA di tutti gli Z compresi in un'area = QUOTA FONDO RISORSE DECENTRATE
ATTRIBUITA AL RESPONSABILE DI P.O., PER OGNI SETTORE/POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**



4. Ripartizione fondo tra Performance Individuale e Performance Organizzativa/Collettiva

Ciascun fondo di settore è destinato per il 60% alla Performance Individuale e per il 40% alla Performance Organizzativa;

La ripartizione della Performance Individuale terrà conto dei parametri di livello, della valutazione ottenuta e delle assenze per malattia e per gli altri motivi previsti nel presente documento; le eventuali somme residue di ciascun settore costituiranno un fondo unico che verrà ripartito fra tutti i dipendenti dell'ente che hanno ottenuto un punteggio superiore al 95%.

La ripartizione della Performance Organizzativa terrà conto della valutazione ottenuta e delle assenze per malattia e per gli altri motivi previsti nel presente documento; le eventuali somme residue di ciascun settore costituiranno un fondo che verrà ripartito all'interno dello stesso settore, fra i dipendenti che hanno ottenuto un punteggio superiore al 95%.

5. Indicatori di valutazione – Performance Individuale e Organizzativa

Gli indicatori, approvati con il presente documento e di cui all' *Allegato B (Indicatori e scheda di valutazione)*, possono essere ulteriormente specificati (con l'individuazione di sotto-elementi) e anche diversificati fra aree, in quanto richiesto dalla natura stessa degli obiettivi o per scelta dell'Amministrazione Comunale.

6. Schede di valutazione

I Responsabili di P.O. procedono alla valutazione dei propri collaboratori, sulla base degli obiettivi assegnati e secondo quanto specificato ai punti precedenti, utilizzando le schede individuali, allegate al presente documento, di cui all'Allegato B.

Entro il 31 gennaio di ogni anno:

- Il Responsabile di P.O. dovrà comunicare ai propri collaboratori la valutazione espressa e la relativa scheda dovrà essere datata e sottoscritta dall'interessato.
- Tutte le schede saranno trasmesse al Nucleo di Valutazione, per la validazione e la redazione della graduatoria di merito.
- Il dipendente interessato potrà opporsi alla valutazione presentando le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione, **entro cinque giorni dalla data di ricevimento della scheda. Detto termine si intende "perentorio"**. Entro i dieci giorni successivi il Nucleo di Valutazione dovrà esprimersi e il dipendente, eventualmente interessato a proseguire nel ricorso, potrà adire agli istituti previsti dalla legge.

7. Entro il mese di marzo (di norma):

- l'ufficio personale provvederà all'erogazione delle quote di premio spettanti ai dipendenti aventi diritto. A tal fine, ogni procedura di cui ai punti precedenti dovrà essere conclusa in ogni sua parte.

ART. 5 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE - (art. 69 CCNL 21.05.2018)

1. Ai dipendenti che conseguono valutazioni della performance individuale più elevate è assegnata una maggiorazione del premio individuale. La misura della maggiorazione è determinata nella misura del 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti del personale valutato positivamente.
2. La maggiorazione è attribuita annualmente nella misura del 20% del personale valutato positivamente per ogni Area (Posizione Organizzativa) e comunque almeno uno per ogni



[Handwritten signatures]



- Area, con arrotondamento all'unità superiore, da verificare annualmente e garantendo, a parità di valutazione, un'applicazione che soddisfi negli anni la differenziazione del premio per diversi dipendenti aventi diritto, scegliendo prioritariamente i dipendenti che non hanno mai ricevuto detta maggiorazione dalla data della sua istituzione.
3. A parità di punteggio conseguito, l'attribuzione avverrà a favore del/delle unità di personale che avranno conseguito il punteggio più alto nel parametro "Iniziativa personale e flessibilità operativa" e "Iniziativa Professionale" della scheda di valutazione - parte "Performance Individuale" - rispettivamente della categoria "D" e "B.1, B.3 e C".
 4. A parità di punteggio di cui al comma precedente, si procederà secondo l'ordine dei seguenti criteri:
 - non aver percepito la maggiorazione del premio nel triennio precedente;
 - superiore valutazione media del triennio;
 - maggiore anzianità di servizio nell'ente.
 5. Il fondo destinato alla performance individuale, al netto della quota per la "differenziazione del premio individuale" verrà suddiviso tra i dipendenti secondo quanto specificato nella presente APPENDICE N. 1.
 6. Eventuali resti risultanti dall'applicazione del presente art. 5 confluiranno nel fondo destinato alla performance individuale di cui al precedente punto.
 7. Le parti concordano nel stabilire che, in sede di prima applicazione, in caso sorgessero difficoltà e/o ostacoli applicativi non previsti, la presente disposizione sarà oggetto di rivalutazione, al fine di risolvere le eventuali discrasie e raggiungere così una corretta applicazione della differenziazione del premio individuale.

ART. 6 - DIRITTO AL PREMIO - ASSENZE E DECURTAZIONI

1. Dipendenti aventi diritto al premio:

Hanno diritto a partecipare al raggiungimento degli obiettivi, al fine della misurazione e valutazione della Performance, tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato che nel corso dell'anno abbiano prestato almeno 180 (centoottanta) giorni di servizio effettivo.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato hanno diritto a partecipare al raggiungimento degli obiettivi, al fine della misurazione e valutazione della Performance solo se il contratto di lavoro di riferimento prevede una prestazione lavorativa non inferiore a 12 mesi.

Ai fini del calcolo del servizio, si considera il mese a 30 giorni.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verrà corrisposta la quota spettante in misura proporzionale alla percentuale di riduzione dell'orario di lavoro rispetto al tempo pieno.

2. Calcolo giorni di assenza dal servizio per l'accertamento del diritto al premio:

Sono considerati tutti i giorni di assenza, anche non consecutivi, con riferimento alle assenze per:

- Malattia personale del dipendente;
- Aspettative e congedi vari senza retribuzione;
- Aspettative e congedi con retribuzione ridotta (in questo caso si procederà al riproporzionamento dei giorni);
- Assunzioni/cessazioni (in qualsiasi modo effettuate).

Ai fini del calcolo dei giorni di assenza, si considera il mese a 30 giorni.

3. Percentuali di attribuzione premio:

- Da 0 a 50% = nessuna quota,



[Handwritten signatures and initials]



- 51%= percentuale minima per avere diritto al premio;
- Si considerano solo 2 (due) decimali) dopo la virgola;
- I numeri decimali dopo la virgola vengono arrotondati come segue:
 - fino a 49= arrotondamento all'unità inferiore;
 - da 50= arrotondamento all'unità superiore;

4. Percentuale (%) di raggiungimento obiettivi. Percentuale (%) premio spettante

Min. 51%=	50% della relativa quota premio;
da 52% a 60%=	60% della relativa quota premio;
da 61% a 70%=	70% della relativa quota premio;
da 71% a 80%=	80% della relativa quota premio;
da 81% a 90%=	90% della relativa quota premio;
da 91% a 100%=	100% della relativa quota premio;

5. Le percentuali di premio spettanti sono decurtate dei giorni di assenza con riferimento a:

- Malattia personale del dipendente;
- Aspettative e congedi vari senza retribuzione;
- Aspettative e congedi con retribuzione ridotta (in questo caso si procederà al riproporzionamento dei giorni);
- Assunzioni/cessazioni (in qualsiasi modo effettuate).

Secondo i seguenti criteri:

- a) Ai fini del calcolo dell'assenza, si considera il mese a 30 giorni;
- b) I giorni di assenza sono considerati nel loro complesso, anche se non consecutivi e ai fini del calcolo del punto c) successivo si fa riferimento alla somma di tutti i giorni di assenza, indipendentemente dal titolo di riferimento (es.: *malattia personale + aspettativa+congedo parentale..etc.*);
- c) Si stabilisce che fino a 60 giorni di assenza per i motivi sopra esposti, non si procederà a nessuna decurtazione della percentuale di valutazione ottenuta, ad eccezione dei primi 10 giorni di malattia per ogni evento morboso che per legge determinano la decurtazione del salario accessorio.
- d) Da 61gg a 90gg= decurtazione del 10%;
da 91gg a 120gg= decurtazione del 30%;
da 121gg a 179gg= decurtazione del 50%;
- e) Non sono considerate le assenze inferiori a 1 giorno;
- f) I giorni di assenza di cui al punto d) sono proporzionate con riferimento alle assunzioni/cessazioni in corso dell'anno.

6. Graduatoria e validazione relazioni Responsabili

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle schede di valutazioni ricevute, compila una graduatoria delle valutazioni del personale dipendente, distinto per livello, generale e non.

Si evidenzia che, ai sensi delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs.vo n. 150/2009 e s.m.i., "è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto";

Con proprio atto formale, emesso entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, il Nucleo di Valutazione provvede a:

- validare le relazioni predisposte dai Responsabili di Area, condizione essenziale per la liquidazione della premialità;
- valutare la coerenza della premialità con i risultati evidenziati;



[Handwritten initials and signatures]



- valutare che la relazione sia coerente con il Piano della Performance;
- valutare che la pianificazione sia coerente con la gestione;
concludendo così il "ciclo di coerenza", secondo il quale "la premialità è coerente con la gestione".

7. Liquidazione del premio

L'erogazione del premio individuale verrà eseguita in un'unica soluzione, di norma entro i primi tre mesi dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione.

ART. 7 - MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

1. Il monitoraggio della misurazione e valutazione della performance deve essere eseguito periodicamente, durante l'esercizio, per consentire l'attivazione di eventuale interventi correttivi.
2. Dovrà essere garantita almeno una verifica infra-annuale.
3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori sono tempestivamente inserite nel Piano della Performance e trasmesse al Nucleo di Valutazione, entro 5 giorni dalla modifica/integrazione eseguita.

ART. 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet dell'Ente, di ogni informazione inerente il ciclo di gestione della performance.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Amministrazione redige una "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.
3. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il Ciclo di Gestione della Performance, il Piano della performance, la Relazione consuntiva di cui al presente titolo e ogni atto ufficiale inerente la Performance dell'Amministrazione sono pubblicati nel sito del Comune.
4. Qualsiasi informazione relativa alla Performance dell'Amministrazione è altresì trasmessa agli organi esterni competenti, se e in quanto richieste e ai soggetti interessati, se e in quanto dovute, nel rispetto dei tempi e modi prestabiliti.



Categoria	Stipendio+HS	Assegno del personale	TOTALE
A.1	€ 17.060,97	€ -	€ 17.060,97
A.2	€ 17.290,31	€ -	€ 17.290,31
A.3	€ 17.656,56	€ -	€ 17.656,56
A.4	€ 17.970,54	€ -	€ 17.970,54
A.5	€ 18.341,97	€ -	€ 18.341,97
A.6	€ 18.661,97	€ -	€ 18.661,97
B.1	€ 18.034,07	€ -	€ 18.034,07
B.2	€ 18.333,93	€ -	€ 18.333,93
B.3 Econ.	€ 19.063,80	€ -	€ 19.063,80
B.4 Econ.	€ 19.343,33	€ -	€ 19.343,33
B.5 Econ.	€ 19.669,91	€ -	€ 19.669,91
B.6 Econ.	€ 20.019,10	€ -	€ 20.019,10
B.7 Econ.	€ 20.788,24	€ -	€ 20.788,24
B.8 Econ.	€ 21.246,34	€ -	€ 21.246,34
B.3 giur.	€ 19.063,80	€ 55,32	€ 19.119,12
B.4 giur.	€ 19.343,33	€ 55,32	€ 19.398,65
B.5 giur.	€ 19.669,91	€ 55,32	€ 19.725,23
B.6 giur.	€ 20.019,10	€ 55,32	€ 20.074,42
B.7 giur.	€ 20.788,24	€ 55,32	€ 20.843,56
B.8 giur.	€ 21.246,34	€ 55,32	€ 21.301,66
C.1	€ 20.344,07	€ -	€ 20.344,07
C.2	€ 20.829,26	€ -	€ 20.829,26
C.3	€ 21.409,82	€ -	€ 21.409,82
C.4	€ 22.086,11	€ -	€ 22.086,11
C.5	€ 22.903,20	€ -	€ 22.903,20
C.6	€ 23.543,20	€ -	€ 23.543,20
D.1	€ 22.135,47	€ -	€ 22.135,47
D.2	€ 23.220,05	€ -	€ 23.220,05
D.3 Econ.	€ 25.451,86	€ -	€ 25.451,86
D.4 Econ.	€ 26.538,88	€ -	€ 26.538,88
D.5 Econ.	€ 27.723,70	€ -	€ 27.723,70
D.6 Econ.	€ 29.638,84	€ -	€ 29.638,84
D.7 Econ.	€ 31.138,84	€ -	€ 31.138,84
D.3 giur.	€ 25.451,86	€ 178,80	€ 25.630,66
D.4 giur.	€ 26.538,88	€ 178,80	€ 26.717,68
D.5 giur.	€ 27.723,70	€ 178,80	€ 27.902,50
D.6 giur.	€ 29.638,84	€ 178,80	€ 29.817,64
D.7 giur.	€ 31.138,84	€ 178,80	€ 31.317,64

questi importi valgono
anche per il giuridico di nuova assunzione

questi importi valgono
anche per il giuridico di nuova assunzione

Indice	Categoria
100	A.2
100	A.3
100	A.4
100	A.5
100	A.6
100	B.1
100	B.2
100	B.3 Econ.
100	B.4 Econ.
100	B.5 Econ.
100	B.6 Econ.
100	B.7 Econ.
100	B.8 Econ.
100	B.3 giur.
100	B.4 giur.
100	B.5 giur.
100	B.6 giur.
100	B.7 giur.
100	B.8 giur.
100	C.1
100	C.2
100	C.3
100	C.4
100	C.5
100	C.6
100	D.1
100	D.2
100	D.3 Econ.
100	D.4 Econ.
100	D.5 Econ.
100	D.6 Econ.
100	D.7 Econ.
100	D.3 giur.
100	D.4 giur.
100	D.5 giur.
100	D.6 giur.
100	D.7 giur.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ALLEGATO B

INDICATORI DI VALUTAZIONE
PERFORMANCE INDIVIDUALI

AUTONOMIA	Autonomia manifestata nello svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento alla capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida.
RESPONSABILITA'	Grado di responsabilità mantenuto, con riferimento al tipo di responsabilità attribuita.
INIZIATIVA PROFESSIONALE ADATTAMENTO OPERATIVO FLESSIBILITA'	Capacità di risposta al cambiamento, disponibilità ad adeguarsi alle varie esperienze, adattamento nel lavorare in modo efficace in situazioni e contesti diversi e grado di apporto di iniziative personali.
QUALITA' E INTENSITA' DELLA PRESTAZIONE SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI IN RELAZIONE AI RISULTATI UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI CONVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI E RISULTATI	Attenzione dedicata alla ricerca di risultati di buona qualità, rispettando tempi o scadenze, minimizzando gli errori, utilizzando adeguati tempi di esecuzione in relazione alle risorse disponibili, mostrando un grado di partecipazione personale al lavoro.
RAPPORTI CON L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Capacità di esaminare i problemi e proporre modalità di soluzioni. Capacità di applicare le soluzioni ai problemi, esaminando e scegliendo i risultati migliori.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RELAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO	Capacità di relazione, collaborazione, rapporti con le altre unità operative, settori e servizi dell'Ente, con l'Amministrazione Comunale e con l'utenza (cittadini, fornitori, etc.).
INNOVATIVITA'	Capacità di proposte e adattamento alle innovazioni organizzative, strumentali, normative del settore.
GESTIONE RISORSE DEL SETTORE	Grado di raggiungimento dell'ottimizzazione della gestione o utilizzo delle risorse del settore (economiche, strumentali o attrezzature).
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEI SERVIZI	Grado di raggiungimento degli standard qualitativi dei servizi resi dal settore di appartenenza.
RAPPORTI CON L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA	Grado di collaborazione nei rapporti interpersonali e professionali all'interno del settore di appartenenza.
CAPACITA' DI INTERPRETAZIONE DEI BISOGNI E PROGRAMMAZIONI DEI SERVIZI	Capacità di analisi, programmazione, adattabilità in funzione delle richieste dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza.



ALLEGATO B

INDICATORI DI VALUTAZIONE

VALORI DA ASSEGNARE

Per gli indicatori valutati con punti 6:

SCARSO	da 0 a 1,99 punti
INSUFFICIENTE	da 2 a 2,99 punti
APPENA SUFFICIENTE	da 3 a 5,99 punti
SUFFICIENTE	da 6 a 6,99 punti
PIU' CHE SUFFICIENTE	da 7 a 7,99 punti
BUONO	8 punti

Per gli indicatori valutati con punti 12:

SCARSO	da 0 a 1,99 punti
INSUFFICIENTE	da 2 a 4,99 punti
APPENA SUFFICIENTE	da 5 a 8,99 punti
SUFFICIENTE	da 9 a 9,99 punti
PIU' CHE SUFFICIENTE	da 10 a 10,99 punti
BUONO	da 11 a 12 punti

Per gli indicatori valutati con punti 4:

SCARSO	da 0 a 0,99 punti
INSUFFICIENTE	da 1 a 1,49 punti
APPENA SUFFICIENTE	da 1,50 a 2,00 punti
SUFFICIENTE	da 3 a 3,49 punti
PIU' CHE SUFFICIENTE	da 3,50 a 3,99 punti
BUONO	4 punti

Handwritten notes in blue ink:
D
di più
B
etc.



SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL FONDO MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
ANNO: _____

CATEGORIA DI APPARTENENZA: "B" (B.1 e B.3)

Area: _____

Settore: _____

Dipendente: _____

Categoria: _____ Posiz. Econ.: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Performance individuale

APPORTO QUALITATIVO E CONCORSO AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
AUTONOMIA	12	
INIZIATIVA PROFESSIONALE	8	
DISPONIBILITA' E FLESSIBILITA'	8	
SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI IN RELAZIONE AI RISULTATI	12	
RAPPORTI CON L'UTENZA	8	
RELAZIONI CON I COLLEGHI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	12	
	60	

Percentuale di raggiungimento: _____

Performance organizzativa

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
RELAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO	8	
INNOVATIVITA'	8	
GESTIONE RISORSE DEL SETTORE	4	
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEI SERVIZI	8	
RAPPORTI CON L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA	4	
CAPACITA' DI INTERPRETAZIONE DEI BISOGNI E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	8	
	40	

Percentuale di raggiungimento: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL FONDO MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

ANNO: _____

CATEGORIA DI APPARTENENZA: "C"

Area: _____

Sellere: _____

Dipendente: _____	
Categoria:	Posiz.Econ.: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Performance individuale

APPORTO QUALITATIVO E CONCORSO AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
AUTONOMIA	12	
INIZIATIVA PROFESSIONALE	8	
ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	8	
UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI	12	
RAPPORTI CON L'UTENZA	8	
RELAZIONI CON I COLLEGI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	12	
	60	

Percentuale di raggiungimento

Performance organizzativa

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
RELAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO	8	
INNOVATIVITA'	8	
GESTIONE RISORSE DEL SETTORE	4	
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEI SERVIZI	8	
RAPPORTI CON L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA	4	
CAPACITA' DI INTERPRETAZIONE DEI BISOGNI E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	8	
	40	

Percentuale di raggiungimento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEL FONDO MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

ANNO: _____

CATEGORIA DI APPARTENENZA: "D" (D.1 e D.3)

Area: _____

Settore: _____

Dipendente: _____

Categoria: _____ Posiz.Econ.: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Performance Individuale

APPORTO QUALITATIVO E CONCORSO AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	12	
INIZIATIVA PROFESSIONALE E FLESSIBILITA' OPERATIVA	8	
COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI	12	
ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI E AI RISULTATI	12	
RAPPORTI CON L'UTENZA	8	
RELAZIONI CON I COLLEGGI E ADATTAMENTI ORGANIZZATIVI	8	
	60	

Percentuale di raggiungimento: _____

Performance organizzativa

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
RELAZIONE E RAPPORTI CON L'ESTERNO	8	
INNOVATIVITA'	8	
GESTIONE RISORSE DEL SETTORE	4	
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEI SERVIZI	8	
RAPPORTI CON L'UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA	4	
CAPACITA' DI INTERPRETAZIONE DEI BISOGNI E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	8	
	40	

Percentuale di raggiungimento: _____

A
J. B.
M. L.



ALLEGATO "C" - PIANO DELLA PERFORMANCE - G.C. n. ___ del _____

NOMINATIVO: _____

ANNO

Area

Scheda N. 1: RESPONSABILITA' GESTIONALE

N.	Descrizione parametri	PUNTEGGIO	max
1	Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal PEG		21
2	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio		3
3	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze		3
4	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente		3
TOTALE PUNTI			30

Scheda N. 2: COMPETENZE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

N.	Descrizione parametri	PUNTEGGIO	
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro		3
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi		3
3	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro		3
4	Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori		3
5	Orientamento all'utenza		3
TOTALE PUNTI			15

retribuzione di risultato: % attribuita per l'anno

IL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Sodala del nucleo di valutazione del



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

ALLEGATI

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. Piano PTPC triennio 2023-2025;
2. Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
3. Allegato B – Analisi dei rischi;
4. Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure;
5. Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
6. Allegato D – Schede tecniche, obblighi di pubblicazione;
7. Allegato E – Protocollo di integrità in materia di contratti pubblici del comune di Vaprio d'Adda;



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. no.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	produzione e quantificazione dei premi	Settori Risorse Umane e Finanziario	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore Risorse Umane	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore Risorse Umane	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dall'interessato	Istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Risorse Umane e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interna, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione essenziale integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore Risorse Umane e tutti i Responsabili di Settore	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Levato del protesti	domanda di credito o del portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio momentaneamente non erogato dal Comune di VAPRIO D'ADDA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore Affari Generali e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	nr.	Area di rischio (PIA 2019, ANI Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo di rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, periti/esperti	decisione di ricorso, di ritegno, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transire o rinviare	Settore Affari Generali e tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utiles
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Finanziario e Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi
13	7	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli standard dell'amministrazione	evento	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funkzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	conoscenza, ricezione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	ispettorati, periti, stesura del provvedimento	progetto di provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Affari Generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	Istruttore	provvedimento motivato di accoglimento o di inammissione o rifiuto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme per interesse/utiles
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Demografico	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Demografico	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	ispettorati, periti, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	auto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme procedurali per "pilotate" gli esiti e carenze criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotate" per interesse/utiles di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotate" per interesse/utiles di uno o più commissari

n.	nr.	Area di rischio (PNA 2019, ANL Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione d'ufficio	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilolata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	banda	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Responsabili di Settore	selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più committenti
26	5	Contratti pubblici	AMMONTI in house	Iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme e del limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina delle commissioni giudicatrici art. 77	Iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti o del ALP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposte di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposte di aggiudicazione in base all'OFPE	Iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 71	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici stipulati in forma pubblica	Iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Affari Generali	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti a verifica dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Affari Generali e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Affari Generali e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (art.6)	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Polizia Locale e Settore Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte

n.	nn.	Area di rischio (PNA 2010, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale, Settore Lavori Pubblici e Settore Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti ai bordi	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Ecologia	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrate e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	registrazione dell'estrato	accertamento dell'entrate e riscossione	Settore Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore finanziario e tutti i Responsabili di Settore	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore del provvedimento a concordare "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Servizi alla persona	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia locale	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PWA 2015, AB.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	attività	Output		
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pedonali	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei camineri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei dimitosi	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli insediabili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione del servizio	erogazione del servizio	Settore Lavori Pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione delle biblioteche	erogazione del servizio	Settore Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio non erogato dal Comune di VARESE (DADA)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio erogato da terzi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Servizio dato in concessione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia Locale	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia Locale	Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2015, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65	73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	arrogazione del servizio	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	1	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	banda e capitale di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio erogato da società partecipata	Selezione "pilata". Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei rimorchi	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli insediamenti e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUF (e acquisizione parere sulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUF (e acquisizione parere sulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Lavori Pubblici e Settore Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Lavori Pubblici e Settore Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUF (acquisizione pareri sulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico misto	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n. n.	Area di rischio (PNA 2019, ALL Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Ingressi	Attività	Output			
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'assegnazione di una nuova casa	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/sulla lista di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'assegnamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/sulla lista di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente (persone est., società, fondazioni)	banda / avviso	esame del curriculum sulla base dello regolamento interno dell'ente	decreto di nomina	Settore Affari Generali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per immissione/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Servizi alla persona	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	plauso dall'autorizzazione	Settore Affari Generali e Commercio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona	Selezione "piuttosto" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, ALL1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmabilità dell'ente	accoglimento/registro della domanda	Settore Servizi alla persona	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmabilità dell'ente	accoglimento/registro della domanda	Settore Servizi alla persona	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmabilità dell'ente	accoglimento/registro della domanda	Settore Servizi alla persona	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmabilità dell'ente	accoglimento/registro della domanda	Settore Servizi alla persona	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei inasi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmabilità dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Demografico e Settore Lavori Pubblici	ingiustizia richiesta di "vittima" da parte del beneficiario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato	selezione e assegnazione	contratto	Settore Demografico e Settore Lavori Pubblici	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Demografico e Settore Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Servizi alla persona	selezione "pilota", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	ris.	Area di rischio (FNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dall'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Aidi edile	domanda dall'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dall'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio non erogato dal Comune di VARESE (L'ADDA)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	ritiro dell'autorizzazione	Settore Lavori Pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per restringere il destinatario del provvedimento tentativo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per restringere il destinatario del provvedimento tentativo a concedere "utilità" al funzionario

N.	nr.	Area di rischio (PNA 2019, AB1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domande dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimoniali	domanda dell'interessato Iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
201	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dall'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
202	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di paternità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulle basi della regolamentazione dell'erte	rilascio/rilato del provvedimento	Settore Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dello Ievo	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografico	violazione delle norme per interesse di parte



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	modificabilità di eventi connessi al processo	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di affidabilità delle risorse di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incidenti economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Sollecitazione "privata" per interesse personale di uno o più committenti	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali discopano, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Sollecitazione "privata" per interesse/utilità di uno o più committenti	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali discopano, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Sollecitazione "privata" per interesse/utilità di uno o più committenti	D-	B	H	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del funzionario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (D) o molto basso (B).
4	Ortografia giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interna, per interesse/utilità	N	B	N	D	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del funzionario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interna, per interesse/utilità	N	D	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del funzionario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B).
6	Contrattazione decentrata (integrativa)	Violazione di norme, anche interna, per interesse/utilità	N	D	N	R	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del funzionario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	Sollecitazione "privata" del beneficiario per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Traffici di carattere d'appalto di servizi dai gli interessi economici che attiva, potrebbe essere compromesso successi a favore di alcuni operatori in danno di altri.
8	Uscita dei protetti	Violazione delle norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi	A	A	A (in alcuni casi)	D	A	A	A+	L'attività di uscita dei protetti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante collaborazione da parte di tutti che per valori. Ciò nonostante, dati di rischio, che hanno coinvolto alcuni, impediscono particolare attenzione.
9	Cautione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato stimato Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interna, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato stimato Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Validazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	dimensionalità del decisione interno alla ps.	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di ammissione delle risorse di trattamento
11	Custodia del contenuto	violazione di norme, anche interne, per intimità/fiducia	D	M	N	M	A	A	M	Il rischio potrebbe essere mitigato in parte da competenze per ottenere vantaggi e altri processi. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo ottiene, il rischio è stato ritenuto basso.
12	Gestione del protocollo	Ingiustizia di dilazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricorrenza	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Il rischio potrebbe essere mitigato in parte da competenze per ottenere vantaggi e altri processi. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo ottiene, il rischio è stato ritenuto basso.
14	Promozione eventi degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/fiducia	M	M	N	M	A	M	M	Il rischio potrebbe essere mitigato in parte da competenze per ottenere vantaggi e altri processi. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo ottiene, il rischio è stato ritenuto basso.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Centrale dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "collegare" gli enti e servizi cittadini	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Menzione	
			livello di interesse "estremo"	discrezionalità del decisore interno alla PA	non-diffusione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Soluzioni "pilotate" per interesse/utilità di uno o più committenti	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
23	Affidamento mediante procedura società (o diretta) di lavori, servizi, forniture	Soluzioni "pilotate" per interesse/utilità di uno o più committenti	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Soluzioni "pilotate" / mancata attuazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
25	Cate all'asta pubblica di vendita di beni	Soluzioni "pilotate" per interesse/utilità di uno o più committenti	A+	M	M	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	M	A	A	A	A+	L'affidamento in house segue il diritto pubblico, non sempre efficienti, talvolta con possibilità di conflitto di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina dalla commissione giudicatrice art. 77	Soluzioni "pilotate", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
28	ATTIVITA': Vendita delle offerte anomale art. 97	Soluzioni "pilotate", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
29	ATTIVITA': proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Soluzioni "pilotate", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
30	ATTIVITA': proposta di aggiudicazione in base all'OVV	Soluzioni "pilotate", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più committenti	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attorniano, possono essere comportamenti succubi a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di estrema confidenza la necessità di adeguato risarc.
31	Progressione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	All'oggetti di lavoro potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e certo, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Effetto di interesse "estremo"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi consistenti in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi dell'ente potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e in tal caso il Medico (o il passante) può prendere alcune iniziative (amministrative e legali) il rischio è stato ridotto (Medio).
33	Definizione e attuazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	M	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	M	B	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e verifiche con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	D	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e verifiche sull'attività edilizia privata (banc)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	D	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su esercizi ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	D	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	M	B	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'assorbimento di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
42	Ispezione, recupero e smaltimento rifiuti	ispezione "pilotata". Questo controllo dell'erogazione del servizio	A++	M	A (in alcuni casi)	A	A	M	A++	Ispezione di qualità per la sicurezza e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono essere responsabili di successi. Tutti di interesse ambientale in assenza di adempimenti.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilazione dei tempi	A	M	A (in alcuni casi)	M	A	M	A	Se l'ufficio potesse utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, valutando o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.
44	Ispezione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente maggiori discrezionalità amministrativa. Inoltre, il vantaggio che produce in favore del fisco è di natura economica. Pertanto, il rischio è stato ridotto (basso (B) a medio basso (B-)).

A.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "istituzionale"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di evadere costruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile		
45	Giunzione ordinaria delle opere di bilancio	Ingresso frode di istruzione dei lavori per contenzioso di demerito del provvedimento relativo a condanne "adibiti" al funzionario	A	M	N	A	A	A	Si ritiene probabile il fatto di poter essere competenti, delle quali vengono, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri, accorrendo a sfidando i tempi dei procedimenti
46	Adeguamenti fiscali	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, il vantaggio che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, non è contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (M).
47	Dipendi del personale	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, il vantaggio che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, non è contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (M).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, il vantaggio che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, non è contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a medio basso (M).
49	manutenzione delle aree verdi	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	D	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione (regolativa, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche)	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	N	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Soluzione "pilota". Obiettivo controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	Si ritiene probabile utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Degli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi prioritari	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Migliorazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decidere interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in genere	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di affidabilità delle misure di trattamento
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Sollecito "pilottato", omesso controllo dell'esecuzione del servizio	H	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Sollecito "pilottato", omesso controllo dell'esecuzione del servizio	H	M	M	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica distribuzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	H	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzioni della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Sollecito "pilottato", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle fermate	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	H	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	sollecito "pilottato", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Sollecito "pilottato", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dagli interventi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di mitigazione
66	Gestione delle aree ecologiche	Selezione "pilottata", mancanza controllo dell'attuazione del progetto	A	M	N	M	A	M	A	I rischi di rispetto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici e la complessità, possono vedere comportamenti scorretti. Tutti di essere conformano la necessità di adeguata azione.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche italiane, per interesse/attività	A	M	N	M	A	M	A	I rischi di rispetto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici e la complessità, possono vedere comportamenti scorretti. Tutti di essere conformano la necessità di adeguata azione.
68	Pulizia dei container	violazione delle norme, anche italiane, per interesse/attività	A	M	N	M	A	M	A	I rischi di rispetto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici e la complessità, possono vedere comportamenti scorretti. Tutti di essere conformano la necessità di adeguata azione.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche italiane, per interesse/attività	A	M	N	M	A	M	A	I rischi di rispetto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici e la complessità, possono vedere comportamenti scorretti. Tutti di essere conformano la necessità di adeguata azione.
70	Permessi di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre regolata da interessi economici, anche di valore immobiliare, che può indurre illecitezza/irregolarità e tenere comportamenti scorretti.
71	Permessi di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre regolata da interessi economici, anche di valore immobiliare, che può indurre illecitezza/irregolarità e tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte di interesse pubblico. Tale attività può essere condotta in modo improprio/irregolare per ottenere vantaggi ed utili.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte di interesse pubblico. Tale attività può essere condotta in modo improprio/irregolare per ottenere vantaggi ed utili.
74	Permessi di costruire consentivano	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre regolata da interessi economici, anche di valore immobiliare, che può indurre illecitezza/irregolarità e tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reddito libero attività	violazione delle norme procedurali per interesse/attività di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici pubblici esercitano le proprie potestà poteri e compiti per offrire servizi personali. Dati gli interessi economici e la complessità, gli uffici possono essere in grado di farsi e di essere irregolare. Tale attività è stata rilevata.
76	Procedimento per l'incendio di una nuova casa	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/attività di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre regolata da interessi economici, anche soggettivi. Gli uffici potrebbero essere irregolare/irregolare e comportarsi in modo scorretto, per conseguire vantaggi e utili illeciti (favorendo o limitando la produzione).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Metodologie
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	prevalenza di eventi correlati in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Procedimento tributativo per l'istituimento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e limiti di bilancio per interesse/attività di parte	Att	A	N	A	A	M	Att	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sottostata da interessi e vincoli, anche legittimi. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze come quelli disponibili, per estraneità vantaggi e utilità indotte (favorendo o limitando le possibilità).
78	Ministero ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	N	B	A	M	M	Il processo non consente vantaggi di discrezionalità (quali attività, luoghi, benefici) che produca in favore del beneficiario di valore, in genere, azioni contestate. Pericolo, il rischio è stato ritenuto basso (M) o molto basso (B).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte	M	M	N	B	A	M	M	Il processo non consente vantaggi di discrezionalità (quali attività, luoghi, benefici) che produca in favore del beneficiario di valore, in genere, azioni contestate. Pericolo, il rischio è stato ritenuto basso (M) o molto basso (B).
80	Designazione del rappresentante dell'ente presso enti, società, fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/attività dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi (affiliati alla PA, talvolta di gestione più di allegato) rappresenta, può essere condotta scorrette e connessa di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TUPA (spettacoli, manifestazioni, ecc.)	ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "quelli" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilota" per interesse/attività di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Procedo	categorico dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrasia (s) del decorso interno alla no	manifestazione di eventi correlativi in passato	trasparenza del percorso decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	irregolarità richiesta di "uscita" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utenze personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni di denaro alle por tombe di famiglia	Soluzioni "pilotate" per interesse/utilità di uno o più componenti	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utenze personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esenzione ed esenzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	M	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
91	Gestione degli alloggi pubblici	soluzioni "pilotate", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi personali. In favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Cessione del diritto allo studio o del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utenze personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Arbitrio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono ridotti, in genere, e contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
94	Servizio di "Agevo scuole"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
96	Servizio di ricerca	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Irregolarità dilatazione dei tempi per costringere il dichiarante dal provvedimento tardivo a richiedere "uscita" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utenze personali. Dal gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Categorie dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "cattore"	discrezionalità del decisore interno alla FA	manifestazione di costi corrottivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
98	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per contestare il determinato del provvedimento relativo a concedere "utilità" al funzionario	B-	N	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
99	Contestazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per contestare il determinato del provvedimento relativo a concedere "utilità" al funzionario	B	U	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
100	ATI di ricerca, morte, vitalità nuova e mutamento	Ingiustificata dilatazione dei tempi per contestare il provvedimento relativo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per contestare il determinato del provvedimento relativo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
102	Atto di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	U	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	N-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elezione	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del beneficiario di valore, in genere, sono contenuti. Pertanto, il rischio è stato stimato basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Categorie del ruolo prioritari	Valutazione complessiva del livello di audit	Motivazione della valutazione del livello	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Empresario/Ente attuatore misure	Termina di attuazione	Monitoraggio
13	Analisi del personale	Validazione della qualità del lavoro	B-	Il processo non prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
13	Organizzazione e attività amministrative	Validazione delle norme per attività di gestione	M	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	2. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
14	Implementazione degli impegni volontari	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	3. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
15	Implementazione degli impegni volontari	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	3. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
16	Validazione delle deliberazioni	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	3. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
17	Attrezzature, strumenti, risorse	Validazione delle norme per attività di gestione	M	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	4. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
18	Gestione del servizio pubblico e di gestione	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
19	Gestione del servizio pubblico	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
20	Procedure di lavoro, norme, linee guida, attività amministrative	Validazione delle norme per attività di gestione	B-	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
21	Adempimenti amministrativi e gestione	Validazione delle norme per attività di gestione	B	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
22	Adempimenti amministrativi e gestione	Soluzioni "pilotate" per la trasparenza del lavoro e gli enti coinvolti	A+	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale e attività: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale
23	Adempimenti amministrativi e gestione	Soluzioni "pilotate" per la trasparenza del lavoro e gli enti coinvolti	A++	Il processo prevede adeguati strumenti di segnalazione, in merito alla gestione del personale, in quanto la gestione è stata delegata al personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	1. Misure di trasparenza personale e attività: il Dirigente/CAO/CAE (ogni 180 giorni) effettua la valutazione del personale di livello medio (B) o inferiore (B-).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Affari Generali	31.12.2021	semestrale

n.	Provincia	Intervento del singolo cittadino	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di soluzione del rischio	Misure di prevenzione	Programmi ed altre misure	Responsabile situazione attuale	Termini di attuazione	Strategia
24	Amministrazione diretta di Servizi, Servizi e Fontane	Intervento "pilotato" (Intervento realizzato dai cittadini)	A++	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale). 3. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
25	Case ed edilizia pubblica di tutti	Intervento "pilotato" per interventi di manutenzione ordinaria	A+	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici, compresi gli edifici di interesse storico-artistico e monumentale.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di edifici pubblici e privati.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
26	Attivita' in corso	Intervento "pilotato" per interventi di manutenzione ordinaria	A+	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici, compresi gli edifici di interesse storico-artistico e monumentale.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di edifici pubblici e privati.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
27	ATTIVITA' (attività delle commissioni paritetiche art. 77)	Intervento "pilotato", con partecipazione volontaria della comunità, per interventi di manutenzione ordinaria	A	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
28	ATTIVITA' (attività delle commissioni paritetiche art. 77)	Intervento "pilotato", con partecipazione volontaria della comunità, per interventi di manutenzione ordinaria	A	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
29	ATTIVITA' (attività delle commissioni paritetiche art. 77)	Intervento "pilotato", con partecipazione volontaria della comunità, per interventi di manutenzione ordinaria	A	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
30	ATTIVITA' (attività delle commissioni paritetiche art. 77)	Intervento "pilotato", con partecipazione volontaria della comunità, per interventi di manutenzione ordinaria	A	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
31	ATTIVITA' (attività delle commissioni paritetiche art. 77)	Intervento "pilotato", con partecipazione volontaria della comunità, per interventi di manutenzione ordinaria	A	Interventi di pulizia di fontane, fontane a parete, di altri interventi necessari alla gestione e manutenzione degli impianti idrici e fognari di rete pubblica e privata.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di fontane e servizi idrici e fognari di rete pubblica e privata.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2021	contenzioso
32	Protezione del territorio	Intervento "pilotato" per interventi di manutenzione ordinaria	M	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici, compresi gli edifici di interesse storico-artistico e monumentale.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di edifici pubblici e privati.	Settore Lavori Pubblici	31.12.2021	contenzioso
33	Protezione del territorio	Intervento "pilotato" per interventi di manutenzione ordinaria	M	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici pubblici, compresi gli edifici di interesse storico-artistico e monumentale.	1. Misure di prevenzione generale e specifiche di carattere pubblico e privato (art. 110 del Regolamento Comunale). 2. Misure di carattere preventivo (art. 110 del Regolamento Comunale).	Intervento di manutenzione straordinaria e di pulizia di edifici pubblici e privati.	Settore Lavori Pubblici	31.12.2021	contenzioso

n.	Processo	Categorie dei rischi principali	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione del rischio	Misure di prevenzione	Preparazione dell'azione	Responsabile dell'attuazione	Termini di attuazione	
								Stato di attuazione	Modalità
15	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Servizio "pulizie", servizio centrale del servizio del servizio	M	Il servizio pubblico di pulizia è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Lavori Pubblici	15.12.2013	continuata
16	manutenzione degli edifici scolastici	Servizio "pulizie", Servizio centrale del servizio del servizio	M	Il servizio pubblico di pulizia è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Lavori Pubblici	15.12.2013	continuata
17	servizi di pubblica illuminazione	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di illuminazione è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Lavori Pubblici	15.12.2013	continuata
18	gestione della rete e dell'infrastruttura pubblica di telecomunicazioni	Servizio "gestione" della rete e dell'infrastruttura di telecomunicazioni	M	Il servizio pubblico di telecomunicazioni è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Lavori Pubblici	15.12.2013	continuata
19	servizi di gestione bibliotecaria	Valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di gestione bibliotecaria è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Cultura	15.12.2013	continuata
20	servizi di gestione mercati	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di gestione mercati è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Servizio gestione mercati		
21	servizi di gestione delle fiamme	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di gestione delle fiamme è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Servizio gestione fiamme		
22	servizi di gestione impianti sportivi	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di gestione impianti sportivi è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Servizio gestione impianti sportivi		
23	servizi di gestione ludico ricreativa e culturale	Servizio "gestione" della rete e dell'infrastruttura di telecomunicazioni	M	Il servizio pubblico di gestione ludico ricreativa e culturale è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Cultura	15.12.2013	continuata
24	servizi di gestione servizi e trasporti	Servizio "pulizie", Servizio centrale del servizio del servizio	M	Il servizio pubblico di gestione servizi e trasporti è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Cultura	15.12.2013	continuata
25	gestione del sito web	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	M	Il servizio pubblico di gestione del sito web è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Settore Informatica - Servizi Pubblici di Informazione	15.12.2013	continuata
26	gestione della sede amministrativa	Servizio "pulizie", Servizio centrale del servizio del servizio	A	Il servizio pubblico di gestione della sede amministrativa è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Servizio gestione sede amministrativa		
27	gestione della sede e delle aree pubbliche	valutazione di norme, anche informale, per interventi di manutenzione	A	Il servizio pubblico di gestione della sede e delle aree pubbliche è organizzato per poter intervenire in modo tempestivo per gli interventi di manutenzione, in genere ordinari, ma possono essere richiesti di urgenza, il tutto a cura del servizio.	1. Misure di prevenzione generale, di tipo ordinario, in base al piano triennale di manutenzione.	Il servizio di manutenzione è organizzato in modo da intervenire in modo tempestivo.	Servizio gestione sede e aree pubbliche		

n.	Processo	Contesto del ruolo prestato	Qualifica Assuntiva del ruolo di ruolo	Motivazione della valutazione del ruolo	Titolo di professionalità	Programmi di formazione	Responsabile dell'incarico	Turno di lavoro	Modalità
18	Politica del bilancio	Valutazione delle risorse, anche in base al bilancio preventivo	A	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo		
19	Fascio degli immobili e degli impianti di energia elettrica	Valutazione delle risorse, anche in base al bilancio preventivo	A	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	21.11.2019	presenziale
20	Procedura di controllo	Valutazione delle risorse, anche in base al bilancio preventivo	A+	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	18.12.2019	presenziale
21	Aspetti di controllo in materia di bilancio preventivo	Valutazione delle risorse, anche in base al bilancio preventivo	A+	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	21.12.2019	presenziale
22	Procedimenti di giustificazione contabile	Valutazione del costo dei lavori, delle opere, delle opere e degli immobili acquistati per la gestione del bilancio preventivo	A++	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	21.11.2019	presenziale
23	Procedimenti di giustificazione contabile	Valutazione del costo dei lavori, delle opere, delle opere e degli immobili acquistati per la gestione del bilancio preventivo	A++	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	21.11.2019	presenziale
24	Procedimenti di giustificazione contabile	Valutazione del costo dei lavori, delle opere, delle opere e degli immobili acquistati per la gestione del bilancio preventivo	A+	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo	21.11.2019	presenziale
25	Controlli del bilancio preventivo	Valutazione delle risorse, anche in base al bilancio preventivo	M	1. Attività di supporto per la raccolta e la gestione delle informazioni relative al bilancio preventivo, gestione delle relazioni con i fornitori. 2. Attività di supporto per la gestione del bilancio preventivo.	1. Titolo di laurea triennale in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio, con il corso di laurea in Economia e Commercio.	1. Ingegneria delle risorse umane. 2. Ingegneria delle risorse umane. 3. Ingegneria delle risorse umane.	Severino Carmelo		



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

nr.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Svarchi accertati al personale (produttività e regolarità di rischio)	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/qualifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIRCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/qualifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIRCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/qualifica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIRCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per le promozioni in carriera del personale	2-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015 ed assicurare il corretto "accesso ai dati".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gratifica quinquennale del personale (comuni, ferie, ecc.)	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015 ed assicurare il corretto "accesso ai dati".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (previdenzarie, ecc.)	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015 ed assicurare il corretto "accesso ai dati".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contribuzione documentale integrativa	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015 ed assicurare il corretto "accesso ai dati".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni rilevanti del D.Lgs. 107/2015 ed assicurare il corretto "accesso ai dati".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Lavori dei protetti	1-Misura specifica di controllo: i fatti di cui sono i protetti deve essere oggetto di verifiche periodiche da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in modalità di massima trasparenza.	Il servizio non è il momento erogato dal Comune di VAPRIO D'ADDA	8	Affari legali e contenzioso		

9	Gestione del procedimento di regolazione e controllo	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri legali e contenziosi	1-Misura specifica di controllo: l'attività di lavoro del personale deve essere oggetto di verifiche periodiche da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali delle commissioni sono pubblicati in sede di rendiconto trasparenza.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2018 ed avviare i lavori senza interruzione.
10	Supporto jurídico e pareri legali	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri legali e contenziosi		
11	Controllo del contratto	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri legali e contenziosi		
17	Gestione del protocollo	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali e sportivi	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Finanziamento degli organi collegiali	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
19	Ispezione delle deliberazioni	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Assenso agli atti, accesso civico	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio centrale e di deposito	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	Assunzione di amministratori, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per affidamento di lavori prefabbricati	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: vengono proposte ai comitati inter-istituzionali, anche a campione, le verifiche delle soluzioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	1	Contratti pubblici	
23	Affidamento mediante procedura aperta (selezioni) di lavori, servizi, forniture	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: vengono proposti ai comitati inter-istituzionali, con regolarità, dove verificano lo svolgimento delle selezioni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata la formazione tecnica/giuridica in materia di gara.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici	
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: vengono proposti ai comitati inter-istituzionali, con regolarità, dove verificano lo svolgimento delle selezioni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata la formazione tecnica/giuridica in materia di gara.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Contratti pubblici	
25	Cene ed ospedalità pubblica di vendita di beni	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: vengono proposte ai comitati inter-istituzionali, anche a campione, le verifiche delle soluzioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	4	Contratti pubblici	
26	Affidamento in house	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: vengono proposti ai comitati inter-istituzionali, con regolarità, dove verificano lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	5	Contratti pubblici	<p>1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare la amministrativa trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2-Misura di controllo specifica: vengono proposti ai comitati inter-istituzionali, con regolarità, dove verificano lo svolgimento delle selezioni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata la formazione tecnica/giuridica in</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>

tabella di gara.

27	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: vengono previsti ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: vengono previsti ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: vengono previsti ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base all'OPPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: vengono previsti ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC.	9	Contratti pubblici
31	Preparazione del lavoro art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il carattere "accessibile".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Preparazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il carattere "accessibile".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Stipula e sottoscrizione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il carattere "accessibile".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

34	Accertamenti verifiche del bilancio	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti/revisione bilancio	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti/controlli sull'attività e attività prevista (bilancio)	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulle circolazioni e le uscite	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività economiche di cada festo	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su attività ed ambulanti	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono rifiuti urbani	1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
						1-Misura di trasparenza generale: è dovuto pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere amministrato adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere amministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

23	Revisita, rispetto a qualsiasi altro	1-Misure di trasparenza generale e specifiche è necessario pubblicare in avvenuta trasparenza tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misure di controllo specifiche: Furgare presso ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3-Fornitura: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva all'approvazione del PIPCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna anno in misure adeguate.	1	Gestione dei rifiuti	1-Misure di trasparenza generale e specifiche è necessario pubblicare in avvenuta trasparenza tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misure di controllo specifiche: Furgare presso ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3-Fornitura: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva all'approvazione del PIPCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna anno in misure adeguate.
42	Revisione della contabilità per valutazione del Codice della scuola	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013. 2-Misure di controllo: Furgare presso ai controlli interni e presso ai controlli periodici, anche a campione. 3-Fornitura: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva all'approvazione del PIPCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna anno in misure adeguate.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Gestione ordinaria delle entrate	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accanto etico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013. 2-Misure di controllo: Furgare presso ai controlli interni e presso ai controlli periodici, anche a campione. 3-Fornitura: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione alla successiva all'approvazione del PIPCI. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna anno in misure adeguate.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Acquisizioni beni	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accanto etico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accanto etico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1-Misure di trasparenza generale è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal dlgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accanto etico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manifestazione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manifestazione delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione regolamentata, autorizzata o vincolata, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
37	servizi di rimozione delle neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione di arbori	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manifestazione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manifestazione degli edifici vincenti	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
37	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manifestazione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: di ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto al controllo deve effettuare controlli periodici, anche casuali. Il risultato di questi controlli deve essere reso pubblico e adeguata informazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli dovranno essere effettuati dalla prima sessione della Giunta o al momento dell'approvazione del bilancio. La formazione deve essere amministrata nel corso di durata, senza alcuna irregolarità.

64	servizi di gestione biblioteche	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	servizi di gestione mezzi	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	Servizio non erogato dal Comune di VARESE D'ADDA	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
66	servizi di gestione delle foreste	2-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	Servizio erogato da terzi	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
67	servizi di gestione impianti sportivi	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	Servizio erogato in concessione	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
68	servizi di gestione bonifiche e affollate	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di assistenza recovery e startup	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	gestione del sito web	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	Organizzazione delle feste ecologiche	1-Misura di trasparenza generale: si deve pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere opportunamente adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizio erogato da società partecipata	2	Gestione rifiuti
67	Pulizie delle strade e delle aree pubbliche	1-Misura di trasparenza generale: si deve pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere opportunamente adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizio erogato da società partecipata	4	Gestione rifiuti
68	Pulizie del centro	1-Misura di trasparenza generale: si deve pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: il personale deve essere opportunamente adeguata formazione tecnico/giuridica.	Servizio erogato da società partecipata	4	Gestione rifiuti

1-Misura di trasparenza generale e specifica: si deve pubblicare le informazioni richieste da tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3-Formazione: il personale deve essere opportunamente adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalle prime sessioni delle successive all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

69	Pubblicazione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permessi di costruire	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Governo del territorio	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
71	Permessi di costruire in aree sottoposte ad autorizzativa paesaggistica	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Governo del territorio		
72	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno deve accertare la regolarità della nuova procedura di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di legge.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT in nuova procedura di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno deve accertare la regolarità della nuova procedura di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di legge.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT in nuova procedura di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
73	Procedimenti di pianificazione urbanistica ordinaria	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno deve accertare la regolarità della nuova procedura di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di legge.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT in nuova procedura di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Urbanizzazione ordinaria		
74	Permessi di costruire concessione	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio		
75	Gestione del servizio idrico	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "in corso d'opera".	Servizio erogato da società partecipate	4	Governo del territorio		
76	Procedimenti per l'insediamento di una nuova impresa	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno deve accertare la regolarità della nuova procedura di pianificazione urbanistica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di legge.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT in nuova procedura di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Governo del territorio	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 300/2002. 2-Misura di controllo specifico: l'organo proponente al controllo interno accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.

77	Procedimento urbanistico per l'assegnazione di un centro commerciale	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in Annullamento trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs. n.10/2011. 2-Misura di controllo specifica: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione delle successive pianificazioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna attività relativa ad ogni attività.	3	Pianificazione urbanistica		
78	sicurezza ed ordine pubblico	1-Misura di trasparenza generale: si deve assicurare la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in annullamento trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 109/2001. 2-Misura di controllo specifica: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in Annullamento trasparente tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 109/2001. 2-Misura di controllo specifica: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.
79	servizi di protezione civile	1-Misura di trasparenza generale: si deve assicurare la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Delegazione del rappresentante dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione delle successive pianificazioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna attività relativa ad ogni attività.	1	località e norme	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione delle successive pianificazioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna attività relativa ad ogni attività.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione delle successive pianificazioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna attività relativa ad ogni attività.	1	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei devoluti con effetto economico diretto e immediato		
82	Attestazioni ex art. 68 e 69 del TURPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo proponente ai controlli interni deve assicurare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3-Formazione: il personale deve essere sottoposto a formazione tecnica/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione delle successive pianificazioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascuna attività relativa ad ogni attività.	2	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei devoluti con effetto economico diretto e immediato		

83	Servizi per rifugiati e famiglia	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizi socio-sanitari e socio-educativi	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Qualità della gestione e dei locali	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013 e in attuazione il contratto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misure di controllo: vengono previsti i controlli interni e i controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sezione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

89	Concessioni di lavoro di famiglia	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Provvedimenti di emanazione ed attuazione	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1-Misura di trasparenza generale: si desidera pubblicare tutte le informazioni ed essere in grado di pubblicare i controlli pertinenti, sulla base del proprio ufficio. Il personale deve essere opportunamente adeguato e formato.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla giunta comunale con l'assistenza all'organizzazione del PIREL. La formazione deve essere commisurata nel corso di attività e con la misura adeguata.	11	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Stazione del detto alla studio e del sostegno prefettile	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Aziende	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	Servizio con erogato dal Comune di VARESE (P.104)	13	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "Borsa scuola"	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
97	Autorizzazione all'erogazione del suolo pubblico	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.22/2017 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

99	Pratiche artigianali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
90	Certificazioni artigianali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
100	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
101	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
102	Atti di nascita	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
103	Gestione delle buche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
104	Certificazioni artigianali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		
105	Gestione dell'edilizia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso chiaro".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliabili della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.		



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2023-2025**

Sommario

1. Contenuti generali.....	3
1.1. PNA, PTPCT e principi generali.....	3
1.2. La nozione di corruzione	5
1.3. Ambito soggettivo.....	6
1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	8
1.5. I compiti del RPCT.....	12
1.6. Gli altri attori del sistema.....	15
1.7. L'approvazione del PTPCT.....	17
1.8. Obiettivi strategici.....	18
1.9. PTPCT e performance.....	20
2. Analisi del contesto.....	22
2.1. Analisi del contesto esterno.....	22
2.2. Analisi del contesto interno.....	Errore. il segnalibro non è definito.
2.2.1. La struttura organizzativa.....	Errore. il segnalibro non è definito.
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura	Errore. il segnalibro non è definito.
2.3. La mappatura dei processi.....	Errore. il segnalibro non è definito.
3. Valutazione e trattamento del rischio	32
3.1. Identificazione	32
3.2. Analisi del rischio.....	34
3.4. La ponderazione.....	39
3.5. Trattamento del rischio	40
3.5.1. Individuazione delle misure.....	41
3.5.2. Programmazione delle misure	44
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	46
4.1. Trasparenza.....	46
4.2. Accesso civico e trasparenza.....	46
4.3. Trasparenza e privacy	50
4.4. Comunicazione.....	51
4.5. Modalità attuative.....	52
4.6. Organizzazione.....	53

5. Altri contenuti del PTPCI.....	54
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	54
5.2. Codice di comportamento.....	55
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	56
5.5. Ricorso all'arbitrato.....	56
5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	56
5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	57
5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	57
5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	58
5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	58
5.11. Protocolli di legalità.....	62
5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	63
5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	63
5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	63
5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	64
5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	64

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

Il Consiglio ANAC, nella seduta del 16 marzo 2021, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia

del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di

diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;

- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. Enrico Maria Giuliani, designato con decreto n. 8 del 07.01.2020.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza

era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga del termine, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla Giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative

rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: pubblicazione della bozza di piano sul sito internet comunale con invito a presentare osservazioni.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione verrà svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Obiettivo	attività	Indicatore di risultato	Strumento di verifica
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. N. 50/2016	Verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dall'art. 77 del D. Lgs. N. 50/2016 per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse	Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente. N. di pratiche controllate:	Controlli interni
Corretta composizione delle commissioni di concorso	Verifica del rispetto delle prescrizioni normative in materia di formazione delle commissioni di concorso	Controllo di almeno l'80% delle commissioni di concorso N. di pratiche controllate:	Controlli interni
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione	Verifica dell'applicazione dei criteri oggettivi per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Controllo del 10% degli atti di erogazione di contributi, sussidi, ...	Controlli interni

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il Comune di Vaprio d'Adda, seppur inserito in un contesto territoriale più vasto dove si sono sviluppati e diffusi fenomeni di corruzione, ha conservato nel tempo l'integrità e l'etica dell'immagine del proprio territorio. Dalla cronaca non risultano episodi di corruzione che coinvolgono figure che sul territorio hanno responsabilità sociali, economiche e politiche.

Le diverse istituzioni sociali, politiche, educative, religiose, presenti sul territorio, hanno sempre collaborato, operando in piena armonia e confronto dialettico.

Nell'attività di governo l'amministrazione ha sempre coinvolto le organizzazioni e le associazioni presenti sul territorio, stipulando convenzioni per disciplinare le forme di collaborazione e di confronto dialettico oltre che di ascolto. Inoltre, l'Amministrazione ha attivato diversi canali di comunicazione con il cittadino per il pieno coinvolgimento nella propria azione e per un controllo sociale più diffuso dell'operato pubblico.

Indicatori di contesto esterno:

POPOLAZIONE

Descrizione	Situazione al 31.12.2021
Popolazione residente	9.473
Di cui	
Maschi	4.772
Femmine	4.701
Stranieri	1.367

TERRITORIO

Descrizione	Situazione al 31.12.2021
Superficie	7,15 Km ²
Densità per Km ² :	1.324 abitanti

Il contesto esterno risulta alquanto delincato nelle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. L'ultima Relazione pubblicata, con riferimento al contesto territoriale della Città Metropolitana di Monza e Brianza, evidenzia uno scenario caratterizzato da diversi episodi di criminalità e corruzione.

Il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha proclamato lo stato di emergenza e messo in atto le prime misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU); La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si organizza lungo sei missioni: "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura"; "Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica"; "Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile"; "Istruzione e Ricerca";

“Inclusione e Coesione” e la missione, “Salute”; si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell’economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il governo del Piano prevede una responsabilità diretta dei Ministeri e delle Amministrazioni locali per la realizzazione degli investimenti e delle riforme, di cui sono i soggetti attuatori, entro i tempi concordati, e per la gestione regolare, corretta ed efficace delle risorse. È significativo il ruolo che avranno gli Enti territoriali, a cui competono investimenti pari a oltre 87 miliardi di euro.

Con il D.L. 6 maggio 2021 n.59 è stato approvato il Piano per gli investimenti complementari al PNRR, finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del PNRR.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” prevede che le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e alla dotazione organica. A tal fine, i contratti di lavoro a tempo determinato e i contratti di collaborazione in oggetto possono essere stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, impegnate nell’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, possono derogare, fino a raddoppiarle, le percentuali di cui all’articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini della copertura delle posizioni dirigenziali vacanti relative a compiti strettamente e direttamente funzionali all’attuazione degli interventi del Piano. Tali incarichi trovano copertura e limiti nelle facoltà assunzionali. In alternativa a quanto previsto al primo periodo, le stesse amministrazioni possono conferire, in deroga ai limiti percentuali previsti dall’articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli incarichi dirigenziali di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021,

n. 77. Gli incarichi in oggetto rimangono in vigore fino alla loro naturale scadenza e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie e con il Ministro per il sud e la coesione territoriale, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono ripartite le risorse finanziarie nel limite massimo di 20 milioni di euro per l'anno 2021, di 55 milioni di euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023 e di 35 milioni di euro per l'anno 2024, per il conferimento, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lettera a), da parte di regioni ed enti locali, di incarichi di collaborazione a professionisti ed esperti, nel numero massimo complessivo di mille unità per il supporto ai predetti enti nella gestione delle procedure complesse tenendo conto del relativo livello di coinvolgimento nei procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR.

Il Comune di Vaprio d'Adda ha attivato una pluralità di servizi a supporto della Cittadinanza, anche grazie alla collaborazione della Protezione Civile e delle altre realtà presenti sul territorio di Vaprio d'Adda, al fine di alleviare le difficoltà della cittadinanza a fronte della situazione emergenziale pandemica diffusa nel territorio.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune, è suddivisa in 5 Aree, articolate, a loro volta in servizi ed uffici.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

Le posizioni organizzate sono coordinate dal Segretario Comunale che sovrintende l'operato di tutte le Aree.

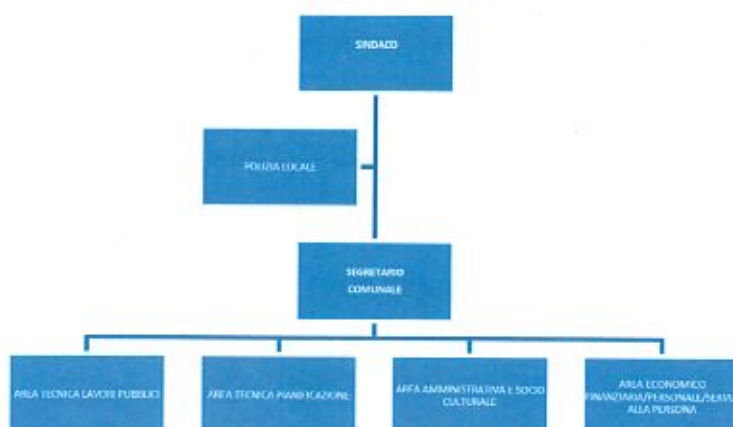
Nell'anno 2016 sono stati informatizzati tutti i processi dell'ente. Tutte le attività procedimentali sono gestite in formato digitale. I sistemi operativi utilizzati per la gestione dell'attività amministrativa consentono un'alta tracciabilità dei dati.

E' stato già avviato nel 2016 un percorso di automazione del processo di pubblicazione delle attività sul sito web del Comune: www.comune.vapriodadda.mi.it, con particolare riferimento alle attività soggette a pubblicazione nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

I sistemi operativi utilizzati interagiscono tra di loro, per cui a più soggetti all'interno dell'ente è consentita la consultazione degli atti amministrativi e dell'iter procedimentale, e ciò favorisce la conoscenza dell'intera attività amministrativa a chi svolge funzioni di responsabilità e controllo all'interno dell'ente.

L'Ente ha introdotto nel 2018 un sistema di raccolta on line delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini su piattaforma informatica che consente la piena tracciabilità di quanto pervenuto.

Struttura organizzativa del Comune di Vaprio d'Adda:



2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune

tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCI i tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni

semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, l'RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività

dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCI.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di

rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente RPCT.

L'RPCT, di concerto con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie"

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

L'RPCT, di concerto con i responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente RPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

L'RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

L'RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l'RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++ , A+ , A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure

che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, l'RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del RPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PRPC1 carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, l'RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27.06.2017.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sei.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di livello 1;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di livello 2;

Colonna C: riferimenti normativi;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: aggiornamento;

Colonna G: stato di attuazione/tempi di attuazione

Colonna H: Responsabile della pubblicazione

Colonna I: Durata della pubblicazione

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna H.

I Responsabili di Settore devono, ciascuno per la propria competenza, curare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti per i quali è possibile utilizzare gli automatismi del software di gestione in uso e trasmettere al Settore Amministrativo gli atti da pubblicare.

Il Settore Amministrativo è incaricato del coordinamento della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al Settore Amministrativo; la tempestiva pubblicazione da parte del Settore Amministrativo; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 31.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 19.06.2011 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vaprio d'Adda a seguito di procedura aperta e previo parere dell' OIV espresso in data 05.02.2014.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Poiché la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili non è possibile, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

5.5. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL, e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

In ogni contratto stipulato in forma pubblica amministrativa dall'Ente è iscritta una clausola che vieta al contraente di stipulare contratti di lavoro e intrattenere rapporti vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato I del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione

pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente oppure l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

5.11. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

Il Comune di Vaprio d'Adda adotta il protocollo di legalità di cui all'allegato E da imporre in sede di gara ai concorrenti.

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

La misura è già operativa.

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento vigente previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del

personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'esecuzione dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D- Misure di trasparenza
- E- Protocollo di legalità.

Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Maria Giuliani



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

Comune di Vaprio d'Adda

Allegato D) Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
2023-2025

SCHEDE TECNICHE
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Divisione o sottosezione livello 1 (discriminazione)	Attività o sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrittore del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Periodo della pubblicazione
Dispositivi generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sottosezione Altri contenuti/Amministrativa)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile della Prevenzione e Corruzione	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e contemporaneo a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione DISPOSIZIONI GENERALI (Art.9, c.2)
	ATI generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Attribuzioni incarichi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella base del "Normativa" che regolano l'individuazione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabili per competenza	Periodico con aggiornamento costante
			Atti amministrativi generali	Decreto, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero atti quali ai determinati l'attribuzione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da approvazione		
			Documenti di programmazione strategico-politica	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione e Corruzione		
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 165/2001/Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, norme l'adozione delle istruzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in formato elettronico in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1978)	Temporaneo	Responsabile servizio risorse umane			
Art. 12, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei mandati obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese (esclusi dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con suo o ex D.F.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 66/2013)	Temporaneo	In fase di attuazione	Tutti i responsabili di settore			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile servizio affari generali	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione ORGANIZZAZIONE (Art.9, c.2)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Alto di nomina ed proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Comunicazioni varie					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compendi di qualsiasi natura concernenti l'assunzione della carica					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tali relativi all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Servizi per incarichi a tempo pieno o in completa o in parte	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Servizi per incarichi a tempo pieno o in parte di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti autorizzati a carico del responsabile dello stesso o in completa o in parte comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la fedeltà di impresa, la partecipazione su base propria, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo	Entro 30 giorni dal provvedimento	Responsabile servizio affari generali		

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Sito di attuazione/ luogo di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Organizzative	Attivazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione dagli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In sito	Responsabile settore risorse umane	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link, ed una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata del Comune, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			Responsabile del settore risorse umane	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Esclusi dagli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione occasionale e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti preventivi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In sito	Tutti i responsabili di settore	Tutte le nomine e per i loro atti successivi alla esecuzione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione CONSULENTI E COLLABORATORI (Art.9, c.2)
		Per ciascun titolare di incarico:						
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo						
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alle titolarità di cariche in cui il detto privato segnalato o incaricato dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali						
		3) compari conseguiti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione occasionale o continuativa), con specificazione dell'importo delle eventuali componenti variabili o legate alla soluzione del risultato						
		Tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Pubblica Amministrazione)						
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conclusione incarico in sito.		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						Entro 30 giorni da conclusione della funzione pubblica		
Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				Allocazione dell'incarico verificata dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	In sito. Per nuovi incarichi: entro 30 giorni da conclusione incarico		

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Determinazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Destra della pubblicazione
Personale	Titoli di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (seprevisi generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Incarchi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile settore risorse umane	Dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione PERSONALE (Art.9, c.7)
		Art. 14, c. 1, lett. b), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. c), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae redatto in conformità al modello esposto				
		Art. 14, c. 1, lett. c), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Compendio di spendiziatura accesa concernenti all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili collegati alla valutazione del risultato)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggio e di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		Art. 14, c. 1, lett. d), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altro servizio, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.				
		Art. 14, c. 1, lett. e), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti				
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. d), c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Dichiarazione inattuazione delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto. Per nuovi incarichi entro 30 giorni da conferimento incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione inattuazione delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Caricchi dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello esposto	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto		
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale diurni per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre			

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione categoria e livello (Macroattività)	Descrizione sott-categoria 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Termini della pubblicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) e non dirigenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 25, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre	Responsabile settore risorse umane	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sott-sezione PERSONALE (Art. 9, c. 2)
	Contribuzione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contribuzione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali integrazioni aziendali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In sito con aggiornamento costante		Permanente con aggiornamento costante
	Contribuzione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contributi integrativi	Contributi integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi controllo				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 159/2009	Costi contrattati integrativi	Specifiche informative sui costi della contribuzione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 23, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	In sito con aggiornamento annuale		Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sott-sezione PERSONALE (Art. 9, c. 2)
Bandi di concorso	CONVOCAZIONE DI VALUTAZIONE	Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, d.dib. CIVIT n. 12/2013	OIV da pubblicare in tabelle	Notiziatori Candidati Composti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In sito con aggiornamento entro 30 giorni dalla scadenza	Responsabile settore risorse umane	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sott-sezione BANDI DI CONCORSO (Art. 9, c. 2)
	BANDI DI CONCORSO	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		In sito		
	Sistema di valutazione a valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 10/2010	Sistema di valutazione e valutazione della Performance	Sistema di valutazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	In sito		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, let. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Entro 30 giorni da approvazione	Responsabile settore risorse umane	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sott-sezione PERFORMANCE (Art. 9, c. 2)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Documento OIV di valutazione della Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In sito. Entro 30 giorni da costituzione fondo		
	Assessorato complessivo dei premi	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Assessorato complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Assessorato complessivo dei premi collegati alla performance stanziate Assessorato dei premi effettivamente distribuiti		In sito. Entro 30 giorni da distribuzione premi		

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macro-obbligo)	Determinazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sito di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Termini della pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di remunerazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'offerta della peculiarità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Inizio. Entro 30 giorni dell'adozione dell'anno Inizio. Entro 30 giorni da distribuzione fondo	Responsabile sezione Ricerca umane	Cinque anni documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PERFORMANCE (Art.9, c.2)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, ciascuna delle società, istituzioni, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Inizio	Responsabile sezione Finanziario e affari generali	Cinque anni documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna degli enti: 1) ragione sociale 2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) nome complessivo qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) natura del rapporto dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) natura di bilancio degli enti in esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo.	Responsabile sezione Finanziario e affari generali	Cinque anni documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da conferimento incarico		Dalla nomina e per i tre anni successivi alla scadenza dell'incarico. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo.		Cinque anni documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCIEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sotto-sezione Dato 1 (Microfamiglia)	Dimensionazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione / tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità della funzione azionaria e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, queste in società regolamentate e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale da effettuarsi entro 31 gennaio dell'anno successivo	Responsabile settore Finanziario e affari generali	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e successivamente fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) data di incorporeazione 4) essere complessivo qualsiasi titolo garantito per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) essere dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inefficacità dell'efficacia (link al sito dell'ente)					Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da ricevimento dichiarazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inefficacità al condimento dell'efficacia (link al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale da dichiararsi entro 31 gennaio dell'anno successivo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, let. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Prevedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già esistenti, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in società regolamentate e manifestazione pubblica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore Finanziario e affari generali	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e successivamente fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ENTI CONTROLLATI (Art.9, c.2)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Prevedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-finanziarie ottengono specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, i cui costi sono quelli per il personale, delle società controllate						
		Art. 22, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013		Prevedimenti con cui le società a controllo pubblico gestiscono il concetto perseguito dagli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento						
				Una o più rappresentazioni grafiche che sintetizzano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Descrizione attività sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Descrittore attività sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i Responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 9, c. 7). Alla scadenza del biennio di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (Art. 9, c. 7)
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi atti						
		2) enti organizzativi responsabili dell'istruttoria						
		3) l'ufficio del procedimento, saltemnte ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		4) non diverso, l'ufficio competente all'adempimento del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio saltemnte ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
		6) termine fissato in sede di disciplina attuativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da uno dei funzionari dell'amministrazione ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						
		8) attestato di tutela amministrativa e giurisdizionale, emanato dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo						
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento								
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di ricorso, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale								
Per i procedimenti ad istanza di parte:	Permanente con aggiornamento costante							
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessarie, compresi i fac-simile per le sottoscrizioni								
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale e così presentare le istanze								

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Delibere sottese ad approvazione d'ufficio dai dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e copia di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, gestire e verificare la consistenza dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione dell'elenco dei dati o allo svolgimento dei controlli sulle delibere sottese	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Responsabili di settore	Permanente con aggiornamento costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi d'indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.10 l.n. 190/2012	Provvedimenti organi d'indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta (list alla sottoscrizione "bandi di gara e contratti"), nonché stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finisce da produrre almeno il sistema informatizzato	Tutti i Responsabili di Settore	Ciascun anno documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di cui devono l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nelle sezioni archiviate della sottosezione PROVVEDIMENTI (Art.9, c.2)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.10 l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta (list alla sottoscrizione "bandi di gara e contratti"), nonché stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finisce da produrre almeno il sistema informatizzato	Tutti i Responsabili di Settore	Ciascun anno documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di cui devono l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nelle sezioni archiviate della sottosezione PROVVEDIMENTI (Art.9, c.2)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. ANAC n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "specifiche tecniche" per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, c.32 della L.190/2012), adattare secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo di Gara (CIG)	Temporaneo	In atto	Tutti i Responsabili di settore	Ciascun anno documenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nelle sezioni archiviate della sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura organizzativa, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contratto, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Processo di efficienza che hanno partecipato al procedimento, Appaltatore, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Per ciascuna procedura:	Temporaneo	Rivisto		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori sottosezione per ogni procedura	Art. 33, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessione pubblica di progettazione, di concessione di idee e di concessione. Compresi quelli tra essi nell'ambito settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 30/2016	Avvisi di manifestazione - Avvisi di prequalificazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di prequalificazione (art. 101, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	In fase di attuazione			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessione pubblica di progettazione, di concessione di idee e di concessione. Compresi quelli tra essi nell'ambito settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 30/2016	Delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)					

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sotto-sezione livello 1 (Macro-foglio)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Stato di attuazione tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Arti delle amministrative applicative o degli atti applicativi finalmente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett b) d.lgs. n. 33/2013/Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessione pubblica di progettazione, di concessione di lavori di concessione. Compresi quelli tra atti nell'ambito settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 26, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 a linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione stesso (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 50/2016 e Linea guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 31, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodo indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 123, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito o presente offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'elenco di ispezioni dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 185, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	In fase di attuazione	Tutti i Responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblici producano i loro effetti (Art.8, c. 5). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trattati nella sezione archivio della sotto-sezione BANDI DI GARA F. LUNGHETTI (Art.9, c. 7)
				In fase di attuazione				
				In fase di attuazione				
				In atto				
				In atto				
			Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di natura urgente e di protezione civile, con specifica dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti concernenti agli affidamenti in forma di lavoro opera d'arte di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 197 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)		In atto			
			Informazioni ulteriori - Contributi a nessuno degli incontri con portatori di interessi unicamente ai progetti di territorio di genere (spese e/o documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complessive o applicative rispetto a quelle previste dal Codice; Banca affidati operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)		In atto			
			Provvedimenti che durano la esecuzioni della procedura di affidamento e le commissioni allestite dalle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di redazione e di approvazione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		In atto		

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Determinazione sottosezione livello I (Macrovoce)	Determinazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Periodo della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett.b) d.lgs. n. 33/2013 (art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016)	Composizione della commissione giudicatrice e verifica dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e verifica dei suoi componenti	Temporaneo	In atto	Tutti i Responsabili di settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trattenuti nella sezione archivio della sottosezione BANDE DI GARA E CONTRATTI (Art.9, c.2)
		Art. 1, c. 203, l. 208/2012 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Tutti i contratti di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				
		Art. 37, c. 1, lett.b) d.lgs. n. 33/2013 (art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016)	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i Responsabili di settore	Permanente con aggiornamento costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella conosciuta un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento costante	Tutti i Responsabili di Settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trattenuti nella sezione archivio della sottosezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (Art.9, c.2)
				Per ciascun atto:				
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
				2) importo del vantaggio economico corrisposto				
				3) oneroso o titolo a base dell'attribuzione				
				4) ufficio funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
				5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario				
6) link al progetto selezionato								
7) link al curriculum del soggetto interessato								
Elenco (in formato tabulare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofiglia)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Serie di esercizi/anni di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2013.	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dell'approvazione del bilancio	Responsabile settore Finanziario	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione BILANCI (Art.9, c.2)
		Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 26 aprile 2016.	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.				
	Art. 29, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2013. Art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 DPCM 26 aprile 2016.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripiancamento.					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile Settore Patrimonio	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO (Art.9, c.2)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti				
Controlli e rilievi dell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OCV o di altro organismo analogo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a debite ADIAC	In atto	Responsabile settore risorse umane	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art. 8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sottosezione CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE (Art.9, c.2)
	Rapporto dell'OCV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, susseguenti e integrati dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)							
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio					
	Costi dei costi		Bilanci costi dei costi	Titoli e rinvii della Corte dei conti anziché nei rapporti di organizzazione e fattività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.				

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Descrizione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione (o) di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Tutti i responsabili di settore	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class Action	Notifica del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed erogata nei confronti delle amministrazioni o dei concorrenti di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Temporaneo	30gg dall'atto	Tutti i Responsabili di Settore	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decade l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, c.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione SERVIZI MERCATI (Art.9, c.2)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenze di definizione del giudizio				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alle sentenze				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	In atto		
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 mod. dall'art. 8 c. 1 d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, v. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione straordinaria)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore mensile di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto	Responsabile settore finanziario		
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
IBAN e pagamenti informativi	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di separazione del versamento in Eurosteria, nonché i quali i soggetti venivano possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venivano possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrittore sotto-section II (Macrofamily)	Descrittore sotto-section 2 (Ipotesi di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tipo di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 28, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.1 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (fini alla sottoscrizione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento entro 30 giorni da approvazione	Responsabile Settore Lavori pubblici	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblici producano i loro effetti (Art.8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione OPERE PUBBLICHE (Art.9, c.2)
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 28, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 28, c. 2, d.lgs. n. 50/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Anasip nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di assetto, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In atto con aggiornamento costante	Responsabile Settore Urbanistica	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblici producano i loro effetti (Art.8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (Art.9, c.2)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano prioritari affidamenti a favore dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di utilizzazione collettiva o della sezione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)			
Informativa sostanziale		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento costante	Responsabile Settore Lavori pubblici	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblici producano i loro effetti (Art.8, c. 3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono trasferiti nella sezione archivio della sotto-sezione INFORMAZIONE AMBIENTALE (Art.9, c.2)
			Sito dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, foresta, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le vibrazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
			Misure incidenti sull'ambiente e relativi analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi volontari e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed i relativi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche sulla valutazione delle stesse				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche sulla valutazione delle stesse				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fonte				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relativa allo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Immediata	Link alla pagina del sito del Ministero dell'Ambiente contenente la relazione					

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sottosezione livello I (Microfam296)	Determinazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrittiva del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deviazioni alla legislazione vigente, con limitazione esplicita della norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deviazione, nonché con l'adozione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenienti	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Lavori Pubblici	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, v.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono inseriti nella sezione archivio della sotto-sezione INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (Art.9, c.2)
	Art. 42, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio del potere di adozione dei provvedimenti straordinari						
	Art. 42, c. 1, let. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto dagli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione						
Previsione della contenzioso		Art. 10, c. 8, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrate di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	In atto	Responsabile anticorruzione	Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti (Art.8, v.3). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono inseriti nella sezione archivio della sotto-sezione ALTRI CONTINGENTI - CORRUZIONE (Art.9, c.2)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 11, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Entro 30 giorni da nomina		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebi debitati)	Temporaneo	Entro 30 giorni da approvazione		
		Art. 1, c. 14, l. 190/2012	Relazione del Responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	In atto		
		Art. 1, c. 3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'amministrazione	Temporaneo			
Altri contenuti		Art. 18, v. 5, D.lgs. n. 36/2011	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 36/2011	Temporaneo	Entro 30 giorni da ricevimento	Responsabile trasparenza	Permanente con aggiornamento costante
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 art. 2 c. 9 bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice"/"comunicato dati, documenti e informazioni" soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere autorizzativo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Aggiornamento costante		
		Art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"/"comunicato dati, documenti e informazioni"	Novi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo			
	Linea guida ANAC/FDIA (del. 1209/2016)	Registro degli accessi	Tracce delle richieste di accesso (dati, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Permanente				

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SCHEDE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottoscrizione foglio 1 (Macrovoce)	Denominazione sottoscrizione foglio 2 foglio 3 foglio 4 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Disposizione di dettaglio obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di attuazione/ tempi di attuazione	Responsabile della pubblicazione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo di dati, metadata e banche dati	Art. 21, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 41 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata definiti e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://banche.apid.gov.it/catalogo-grafici da AGID	Trasparente	Responsabile informazione	Permanente con aggiornamenti costanti	
		Art. 55, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle libertà di accesso all'informazione e il trattamento dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Assente			
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 con variazioni alla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agosia per l'Italia digitale, 1/2016 c.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'intera comunità (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'ultimo del millennio" nella propria organizzazione	Assente (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
	Dati situativi	Art. 7 bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati situativi	Dati, informazioni e documenti situativi che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle informazioni indicate	Temporaria	Entro 30 giorni dall'approvazione		



PROTOCOLLO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Art. 1. Finalità

Il presente Protocollo d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di Vaprio d'Adda, le sue Istituzioni ("l'Amministrazione aggiudicatrice"), e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, gli esecutori dei consorzi fra cooperative di produzione e lavoro, dei consorzi fra imprese artigiane, dei consorzi stabili, per conto dei quali i consorzi medesimi presentano offerta.

L'obbligo di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza di cui al presente articolo riguarda anche i soggetti cd "ausiliari" degli operatori economici qualora essi, in sede di offerta, indichino l'intenzione di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

Il Protocollo di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto affidato dal Comune di Vaprio d'Adda e dalle sue Istituzioni a seguito della procedura di affidamento.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di affidamento:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equivalente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara per favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato, convenendo di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche, impegnandosi reciprocamente



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati alle altre;

- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione c/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese c/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Vaprio d'Adda, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Vaprio d'Adda, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Protocollo di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, ha l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

Il Comune di Vaprio d'Adda e le sue Istituzioni si obbligano a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi.

In particolare, il Comune di Vaprio d'Adda e le sue Istituzioni in veste di amministrazioni aggiudicatrici assumono l'esplicito impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Comune di Vaprio d'Adda e le sue Istituzioni sono obbligati a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Protocollo di integrità

La violazione del Protocollo di integrità è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione di diritto dal contratto.

Il Comune di Vaprio d'Adda e le sue Istituzioni possono non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ritengano gli effetti pregiudizievoli a esigenze imperative (imprescindibili esigenze di carattere tecnico o assimilabili a quest'ultimo tali da rendere evidente che gli obblighi contrattuali che residuano possano essere adempiuti solo dall'esecutore attuale; gli interessi economici non possono essere presi in considerazione, salvo le circostanze eccezionali in cui la risoluzione del contratto determini conseguenze sproporzionate) essere connesse a interessi pubblici, quali indicati dall'art.121, comma 2, D.Lgs. n.104/2010. In ogni caso è fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Art. 5. Efficacia del Protocollo di integrità

Il Protocollo di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Vaprio d'Adda.

Comune di Vaprio d'Adda
Il Responsabile del Settore

L'Operatore Economico



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

ALLEGATI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.4 Piano delle Azioni Positive

1. Distribuzione risorse umane (Dotazione organica) per numero, genere, servizi, inquadramento e rapporto di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA (al 01.01.2023)

Totale generale dipendenti: tempo indeterminato tempo determinato
 - con figli minori di 3 anni: 2 femmine
 - con figli dai 3 agli 12 anni: 1 maschio e 5 femmine
 - invalido civile L.68: assunzione n. 1 soggetto disabile con decorrenza 15/01/2018

Maternità e congedi parentali (In atto): = 1 maschio + 5 femmine

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

GENERE		ETA'		SETTORE/SERVIZIO		INQUADRAMENTO				TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE					
M	F	FASCIA	M	F	SERVIZIO	M	F	PROFILO	cat.giur.	M	F	M	F	FINO AL 50%		OLTRE IL 50%	
														M	F	M	F
12	24	20 - 30	1	2	Segreteria/protocollo	-	5	Istruttore Direttivo Finanziario	D.3 c/Posiz	1	-	1	-	-	-	-	-
36		31 - 40	4	2	Demografica	1	2	Istruttore Direttivo Tecnico	D.3 c/Posiz	1	-	1	-	-	-	-	-
		41 - 50	2	10	Ragioneria	1	1	Istruttore Direttivo Consiglieria P.L.	D.3 c/Posiz	1	-	1	-	-	-	-	-
		51 - 60	5	8	Personale	-	2	Istruttore Direttivo Amm.vo	D.1 c/Posiz	-	1	-	1	-	-	-	-
		61 - 70	-	2	Tributi	-	2	Istruttore Direttivo Tecnico	D.1 c/Posiz	-	1	-	1	-	-	-	-
		totale	12	24	Informatica	-	1	Istrutt. Diret. Bibliotecario	D.1	-	1	-	1	-	-	-	-
					Vigilanza	5	1	Istruttore Direttivo Amm.vo	D.1	-	1	-	1	-	-	-	-
					Servizi sociali	1	4	Assistente sociale	D.1	-	1	-	-	-	-	-	1
					Cultura/Biblioteca	-	2	Istruttore Amm.vo	C.1	2	10	2	10	-	-	-	-
					LLPP/Patrimonio	4	1	Geometra	C.1	1	2	1	2	-	-	-	-
					Urbanistica/Edil. Priv.	-	3	Agenzia di Polizia Locale	C.1	3	1	3	1	-	-	-	-
					totale	12	24	Collaboratore Amm.vo biblioteca	B.3	-	1	-	1	-	-	-	-
								Collaboratore Amm.vo	B.3	-	4	-	3	-	-	-	1
								Collaboratore Amm.vo-Messa	B.3	-	-	-	-	-	-	-	-
								Operatore Amm.vo	B.1	-	1	-	-	-	-	-	1
								Coadiuvante Amm.vo(ex 68/99)	B.1	1	-	-	-	1	-	-	-
								Operatore Ecologico	B.1	2	-	2	-	-	-	-	-
								totale		12	24	11	21	1	-	-	3



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

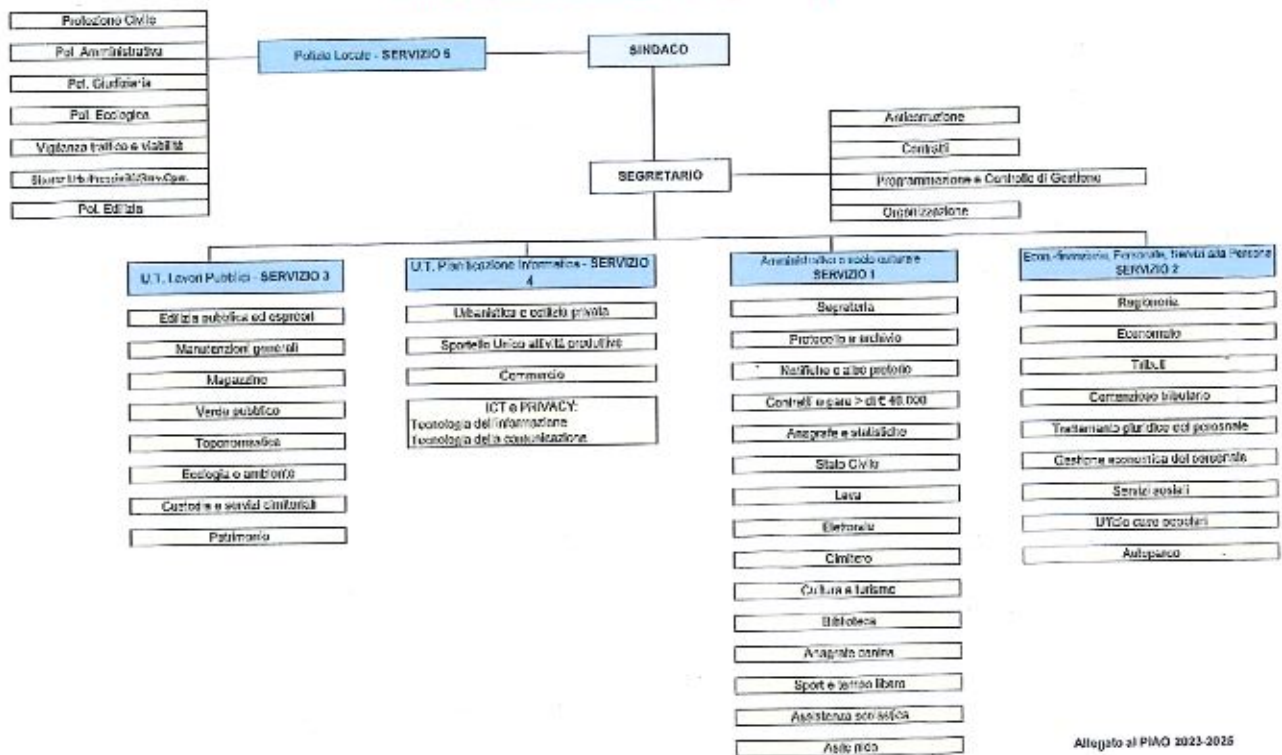
ALLEGATI

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura Organizzativa

1. Organigramma;
2. Risorse umane (dotazione organica) distribuita per numero, servizi e profilo professionale triennio 2023-2025;

ORGANIGRAMMA COMUNALE - in vigore dal 5 luglio 2022



COMUNE DI VARESE C'ADDA
Piazza Cavour n. 26 - c.a.p. 20099 Varese d'Adda

RIEPILOGO

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

TOTALE GENERALE	TOTALE TEMPO PIENO	32	32	32
TRIENNIO 2023 - 2024 - 2025	TOTALE TEMPO PARZIALE	4	4	4
	TOTALE	36	36	36

COMUNE DI VAFRIO D'ADDA
Piazza Cavour n. 25 - c.a.p. 20089 Vafrio d'Adda

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA
(ragionieri - tribelli - personale)

	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
			2023	2024	2025
Insieme Diritto Tributi di P.D.	D.3	D.4	1	1	1
Insieme Amministrativo	C.1	C.5	1	1	1
Insieme Diretto Amministrativo	D.1	D.3	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	B.3	B.1	1	1	1
Istruttore Amministrativo	C.1	C.2	1	1	1
Istruttore Amministrativo	C.1	C.1	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			6	6	6
TOTALE TEMPO PARZIALE			0	0	0
al 31 dicembre TOTALE			6	6	6

	CAPITOLI SPESA		
Retribuzioni	430	430	430
Oneri Indagini	431	431	431
Imp.	495	495	495
Risorse Decreti	1216	1216	1216
Ribattimento Posizione e Riutilizzo	1216	1216	1216

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA
(servizi sociali)

	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
			2023	2024	2025
Assistente Sociale T.P. 29 ore sett. (80,56%)	D.1	D.5	1	1	1
Istruttore Amministrativo	C.1	C.5	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	B.3	B.3	1	1	1
Conduttore Amm.vo T.P. 12 ore sett. (33,33%) - 1,66/09	B.1	B.2	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			2	2	2
TOTALE TEMPO PARZIALE			2	2	2
al 31 dicembre TOTALE			4	4	4

	CAPITOLI SPESA		
Retribuzioni	5300	5300	5300
Oneri Indagini	5300	5300	5300
Imp.	6480	6480	6480
Risorse Decreti	1215	1215	1215
Ribattimento Posizione e Riutilizzo	1215	1215	1215

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA
Piazza Cavour n. 28 - c.a.p. 20020 Vaprio d'Adda

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE
(segreteria - protocollo - anagrafe)

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI			
		2023	2024	2025	
Insieme Direttivo Titolare di P.O.	D.1	D.1	1	1	1
Insieme Amministrativo	C.1	C.2	1	1	1
Collaboratore Amministrativo/Assisto notificaio	B.3	B.3	1	1	1
Insieme Amministrativo	C.1	C.1	1	1	1
Insieme Amministrativo	C.1	C.6	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	B.3	B.3	1	1	1
Insieme Amministrativo (uff. da scuola)	C.1	C.2	1	1	1
Operatore Amministrativo T.P. 50 ore set. (03,50%)	B.1	B.5	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			7	7	7
TOTALE TEMPO PARZIALE			1	1	1
al 31 dicembre	TOTALE		8	8	8

CAPITOLI SPESA			
Contribuzioni	80 - 800	80 - 800	80 - 800
Oneri diversi	85 - 805	85 - 805	85 - 805
Imp.	428 - 828	428 - 828	428 - 828
Risorse Decentralizzate	1215	1215	1215
Riduzione Passivo e Risultato	1215	1215	1215

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE
(CULTURA - BIBLIOTECA)

CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI			
		2023	2024	2025	
Insieme Direttivo Biblioteca/Cultura	D.1	D.6	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	B.3	B.3	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			2	2	2
TOTALE TEMPO PARZIALE			0	0	0
al 31 dicembre	TOTALE		2	2	2

CAPITOLI SPESA			
Contribuzioni	800 - 8100	800 - 8100	800 - 8100
Oneri diversi	8505 - 8105	8505 - 8105	8505 - 8105
Imp.	8480 - 8200	8480 - 8100	8480 - 8200
Risorse Decentralizzate	1215	1215	1215
Riduzione Passivo e Risultato	1215	1215	1215

COMUNE DI VARESE D'ADDA
Piazza Cavotti n. 26 - ca. p. 20059 Varese d'Adda

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

POLIZIA LOCALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
			2023	2024	2025
Istruttore Direttivo Titolare di P.O.	D.3	D.4	1	1	1
Agente di P.L.	C.1	C.1	1	1	1
Agente di P.L.	C.1	C.1	1	1	1
Agente di P.L.	C.1	C.1	1	1	1
Agente di P.L.	C.1	C.1	1	1	1
Istruttore Amministrativo	C.1	C.1	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			6	6	6
TOTALE TEMPO PARZIALE			-	-	-
al 31 dicembre			6	6	6
			CAPITOLI SPESA		
Rimborsi			1700	1700	1700
Eventi ricorrenza			1000	1000	1000
1700			1000	1000	1000
Riscossa Dependentale			1216	1216	1216
Rimb.azione Postione in Risultato			1216	1216	1216
			CAPITOLI ENTRATA		
Rimborso di Primi e Terzino - qt.patto			954	954	954

COMUNE DI VARRIO D'ADDA
Piazza Cavour n. 26 - ca. p. 20099 Vaprio d'Adda

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

AREA TECNICA LL.PP.

(Lavori Pubblici - manutenzione verde e patrimonio - cimitero - igiene ambient. - ecologia - manutenzioni best.)

	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
			2023	2024	2025
Istruttore Direttivo Tecnico titolare di P.O.	D.3	D.4	1	1	1
Operatore	C.1	C.2	1	1	1
Istruttore Tecnico Amministrativo - nuova assunzione	C.1	C.1	1	1	1
Collaboratore Amministrativo T.P. 20 ore settimanali (55,55%)	B.3	B.4	1	1	1
Operatore Ecologico	B.1	B.5	1	1	1
Operatore Ecologia	B.1	B.2	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO			6	6	6
TOTALE TEMPO PARZIALE			1	1	1
al 31 dicembre TOTALE			6	6	6

	CAPITOLI SPESA		
Retribuzioni	620 - 6260	573 - 6360	682 - 6360
Contributi	641 - 4268	641 - 4268	781 - 4268
Imp.	649 - 4500	599 - 4500	649 - 4480
Risorse Esportazioni	5216	1218	1115
Retribuzione Posizionale e Rivalutazione	1216	1218	1218

COMUNE DI VAPRIO D'ADDA
Piazza Cavour n. 25 - c.a.p. 20060 Vaprio d'Adda

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

AREA TECNICA PIANIFICAZIONE E INFORMATICA
(Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio - Informatica)

		PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
		2023	2024	2025
	CATEGORIA			
	POSIZIONE ECONOMICA			
Architetto Disegnatore Tecnico Titolare di P.O.	D.1	1	1	1
Geometra	C.1	1	1	1
Geometra	C.1	1	1	1
Ingegnere Amministrativo	C.1	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO		4	4	4
TOTALE TEMPO PARZIALE		-	-	-
al 31 dicembre		4	4	4
TOTALE		4	4	4
CAPITOLI SPESA				
	090	091	092	093
Contribuzioni	091	091	091	091
Oneri diversi	092	092	092	092
Imp.	093	093	093	093
Risorse Decretate	1215	1215	1215	1215



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

ALLEGATI

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale di Fabbisogni di Personale

1. Piano triennale di fabbisogni di personale triennio 2023-2025;
2. Contenimento della spesa di personale 2023-2025;
3. Sostenibilità finanziaria triennio 2023-2025;
4. Dichiarazioni dei Responsabili di P.O: di non eccedenze di personale;
5. Asseverazione del Revisore dei Conti.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - 2023-2024-2025
ANNO 2023

PROGRAMMAZIONE - triennio 2023/2024/2025

DAL	AL	QT. (in ore orario)	CAT.	PROFILLO	MODALITA' ASSUNZIONE/UTILIZZO
01/01/2023	31/03/2023	1	SS.44%	Classista 2	Cessazione - Convenzione art. 14 CCNL 2019/2021 con i Comuni di Beringo (01.0350) e Giocola (01.0354) in data del 1° gennaio 2023
01/04/2023				Regretario Comunale	Assunzione
01/01/2023	30/04/2023			Area Polizia Locale	Cessazione - Convenzione art. 30 del n. 207 DEL 18/08/2022 VARELLA/ROSCOFFO D'ADDATREZZANO ROSA
01/05/2023				Corpo Ispettoriale di P.S. di Loc. "Monteverde Fal"	Assunzione secondo graduatoria nazionale
01/05/2023				Area Polizia Locale	Assunzione - RIFORSO POLIZIA LOCALE
01/01/2023	31/01/2023	1	05.05%	D.T. D.5 sc.	Cessazione per parte dell'ente n. 1 unità settore Demografico
01/02/2023		1		Assistente Amm.	Assunzione a tempo indeterminato n. 1 unità settore Demografico (com. Conca di Pulcinella)
01/01/2023	28/02/2023	1	0.0	Collaboratore Amm. (Assistenza Comunale NMI colore)	Cessazione n. 1 unità settore Segreteria/Miscel.
01/04/2023		1	0.0	Collaboratore Amm. (Assistenza Comunale NMI colore)	Assunzione a tempo indeterminato n. 1 unità settore Segreteria/Miscel. (Assunzione Pubblico)
01/05/2023		1	0.1	Assistente Tecnico Amm.	Assunzione a tempo indeterminato, senza subordinato graduatoria e, in caso di esito negativo, concorso pubblico
				ndato	ESU - Lavoratori Socialmente Utili
				ndato	ESU - Lavoratori Pubblici (MMA)
				ndato	LAVORATORI CON REDDITO DI CITTADINANZA
					Lavoratori Pubblici (MMA)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - 2023-2024-2025
ANNO 2024

PROGRAMMAZIONE - triennio 2023/2024/2025

DAL	AL	QT. (in ore orario)	CAT.	PROFILLO	MODALITA' ASSUNZIONE/UTILIZZO
01/01/2024	31/12/2024			Pubblici	ESU - all'assunzione con diritto di selezione oggettiva di rapporto biennale subordinato graduatoria pubblica
				ndato	ESU - Lavoratori Socialmente Utili
				ndato	ESU - Lavoratori Pubblici (MMA)
				ndato	LAVORATORI CON REDDITO DI CITTADINANZA
					Lavoratori Pubblici (MMA)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - 2023-2024-2025
ANNO 2025

PROGRAMMAZIONE - triennio 2023/2024/2025

DAL	AL	QT. (in ore orario)	CAT.	PROFILLO	MODALITA' ASSUNZIONE/UTILIZZO
01/01/2025	31/12/2025			Pubblici	ESU - all'assunzione con diritto di selezione oggettiva di rapporto biennale subordinato graduatoria pubblica
				ndato	ESU - Lavoratori Socialmente Utili
				ndato	ESU - Lavoratori Pubblici (MMA)
				ndato	LAVORATORI CON REDDITO DI CITTADINANZA
					Lavoratori Pubblici (MMA)

anno 2023 2024 2025
SPESE PER IL
PERSONALE DIPENDENTE

	consuntivo		consuntivo		consuntivo		sostanziale	elaborazione 10/10/2021		elaborazione 10/10/2022		elaborazione 10/10/2023			
	2016	2016	2016	2016	2016	2016		previsione	2022	previsione	2023	previsione	2024	previsione	2025
SPESE COMPLESSIVE	1.410.369,87	1.351.193,70	1.326.312,89	1.246.978,69	1.245.845,68	1.247.208,43	1.281.865,12	1.308.288,41	1.358.215,24	1.353.707,23	1.444.471,33	1.444.471,33	1.444.471,33	1.444.471,33	
MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	
TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	TRIMESTRO 2016(2016)	
1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	1.453.065,18	
42.755,75	504.031,42	729.752,29	907.052,59	907.312,60	905.459,73	171.672,57	318.778,77	6.069,83	6.069,83	6.069,83	6.069,83	6.069,83	6.069,83	6.069,83	
consuntivo		consuntivo		consuntivo		consuntivo		consuntivo		consuntivo		consuntivo		consuntivo	
2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016	
1.533.044,23		1.475.700,73		1.487.023,26		1.483.024,50		1.439.189,64		1.386.740,27					
														MEDIA	
														TRIMESTRO 2016(2016)	
														1.453.065,18	
														47.921,91	

ELABORAZIONE DEL 12/10/2022
 DEL BANCIO 2023 E PLURIENNALE 2023-2025

DPCM IN ATTUAZIONE DEL DEL DPCM 26 SETTEMBRE 2019 -SI APPLICA AI COMUNI DAL 20 APRILE 2020

**ANNO
2023**

di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58

SPESA DI PERSONALE= impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (anche co.co.co., art. 110, ...) nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, **AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.**

ENTRATE CORRENTI= media dagli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Calcolare il **RAPPORTO** tra **SPESA DI PERSONALE** ed **ENTRATE CORRENTI** e verificare i **VALORI SOGLIA**, differenziati per fascia demografica. **LE NUOVE DISPOSIZIONI SI APPLICANO AI COMUNI CON DECORRENZA DAL 20 APRILE 2020.**

SPESA DI PERSONALE					ART. 4 C. 2 DPCM	
ANNO	STANZIAMENTO COMPETENZA	IRAP	TOTALE al netto IRAP		..i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia... po Incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, ..fino ad una spesa... non superiore al valore soglia (tab.3 c.1)... (26,9%)	
2021	1.427.541,87 Impegni da CONSU 21	-	1.427.541,87 (a) escluso IRAP			
ENTRATE CORRENTI					ART. 5 DPCM	
STANZIAMENTI/ACCERTAMENTI DI COMPETENZA - ENTRATE CORRENTI					% max annuali di incremento del personale in servizio	
ANNO	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	TOTALE ENTRATE CORR.	Fino al 31.1.2024, la spesa di personale REGISTRATA nel 2018:	
	TIT. 1	TIT. 2	TIT. 3		anno 2020	+17%
2021	3.782.775,81	502.092,78	978.237,67	5.243.104,28	anno 2021	+21%
2020	3.883.846,23	921.864,33	939.074,84	5.724.785,40	anno 2022	+24%
2019	3.841.851,18	491.684,36	961.711,95	5.295.247,49	anno 2023	+25%
				16.265.137,17	anno 2024	+26%
			MEDIA	5.421.045,72		
ART. 6 DPCM comma 1: se il rapp. > al valore soglia tab. 3: e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 30,90% ..adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.						
comma 2: ...se il rapporto risulta compreso tra i valori soglia tab2 e tab 3, gli enti IN CIASCUN ESERCIZIO DI RIFERIMENTO DEVONO ASSICURARE un rapp. fra sp. di pers. Ed entrate corr. NON SUPERIORE a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.						
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' CAP. 1296 MEDIA AL NETTO 4.918.895,19					(a)	
CREDITI DUBBIA ESIG. (b)					1.427.541,87	
					4.918.895,19	
					29,02	
					(b)	
					valori soglia di rif: MIN 26,9% MAX 30,9%	

VERIFICA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA SPESE DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2023

OBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	30,11%
------------------	---	---------------

COSI' CALCOLATO:	SPESE PERSONALE RENDICONTO 2021: 1.427.541,87 ENTRATE RENDICONTO 2021: 5.243.104,28 FCDC ASSESTATO 2021: 502.150,53 ENTRATE NETTO FCDE: 4.740.953,75 PERCENTUALE ANNO 2021: 0,3011
------------------	--

LIMITI ALLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

OGGETTIVO DELL'ENTE	Rapporto sp. di personale su entrate correnti al netto del FCDE del solo rendiconto ultimo approvato: 30,11%		
PREVISIONE ENTRATE CORRENTI 2023	6.207.764,97		
PREVISIONE FCDE 2023	189.859,51		
DENOMINATORE	5.927.141,38	(al netto entrata conv.segretaria)	
CALCOLO DELLA SPESA MASSIMA DI PERSONALE STABILE	5.927.141,38 x 30,11% =	1.784.713,15	PREVISIONE SP.PERSONALE 2023 1.494.975,01 289.738,14
	da rispettare anche nell'anno con eventuali variazioni di bilancio		
SINTESI	L'Ente non deve sostenere spesa di personale calcolata come da DM (senza quindi conteggiare l'IRAP e sommando solo i macroaggregati previsti) SUPERIORE A € 1.784.713,15. Si suggerisce di rispettare il turn-over al 100% sulle assunzioni a tempo indeterminato.		

SPESA DI PERSONALE
AI FINI DEL CALCOLO PREVISTO DAL D.M. 17 APRILE 2020

DATI PLURIENNALE
ANNO 2023

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICE SPESA PIANO CONTI AGGREGATO	STANZIAMENTO - BIL.PREVISIONE ANNO 2023	
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000		1.585.739,09
Macroaggregato BDAP - Altre spesa di personale	U.1.01.01.02.000		
Macroaggregato BDAP - Contributi sociali c/Ente	U.1.01.02.00.000		
Macroaggregato BDAP - Contributi sociali	U.1.01.02.02.000		
Lavoro flex, qt. LSU e acq. Serv.ag.interinale	U.1.03.02.12.000		
Acquisto di servizi da Agenzia Interinali	U.1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'Ente	U.1.03.02.12.002		
Co.Co.Co e a progetto	U.1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flex n.o.c.	U.1.03.02.12.999		
TOTALE			1.585.739,09

(dati di prospetto contabile sp.personale 23/23)

DECRETO MINISTERO INTERNO 21 DICEMBRE 2020
CONVENZIONE SEGRETARIA (SEGRETARIO COMUNALE)

Al fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 25, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi affettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

	PREVISIONE 2023
MINISTERO	10.472,16
BUSNAGO	-
GESSATE	80.291,92
	90.764,08

cap.952/ 953-entrata

====> TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO IRAP 1.494.975,01

(dati chiesti a Laura: 9/11/22)

TITOLO 1* - PREVISIONE 2023	4.469.823,17	(Prev.2023)
TITOLO 2* - PREVISIONE 2023	511.077,90	(Prev.2023)
TITOLO 3* - PREVISIONE 2023	1.226.863,90	(Prev.2023)
	6.207.764,97	(Prev.2023)
FCDE - cap. 1296	189.859,51	(Prev.2023)
	6.017.905,46	(Prev.2023)

TITOLO I - PREVISIONE 2023	
ENTRATA	4.469.823,17
MINISTERO	
BUSNAGO	
GESSATE	
cap. 952/953-entrata	90.764,08 (prev.2023)

====> TOTALE TITOLO I ENTRATA 4.379.059,09

FCDE PREVISIONE 2023 189.859,51

DPCM IN ATTUAZIONE DEL DEL DPCM 26 SETTEMBRE 2019 - SI APPLICA AI COMUNI DAL 20 APRILE 2020

di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58

**ANNO
2024**

SPESA DI PERSONALE=

Impensi di competenza per spesa retributiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (anche occasiono, art. 110, ...), nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza esclusione del rapporto di pubblico impiego, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

ENTRATE CORRENTI=

media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Calcolare il RAPPORTO tra SPESA DI PERSONALE ed ENTRATE CORRENTI e verificare i VALORI SOGLIA, differenziati per fascia demografica. LE NUOVE DISPOSIZIONI SI APPLICANO AI COMUNI CON DECORRENZA DAL 20 APRILE 2020.

SPESA DI PERSONALE					ART. 4 C. 2 DPCM	
ANNO	STANZIAMENTO COMPETENZA	IRAP	TOTALE al netto IRAP		...I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia... possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino ad una spesa non superiore al valore soglia (tab.1 c.1)... (26,9%)	
2021	1.427.541,87		1.427.541,87 (a)			
Impegni da CONSU 21						
ENTRATE CORRENTI					ART. 5 DPCM	
ANNO	STANZIAMENTI/ACCERTAMENTI DI COMPETENZA - ENTRATE CORRENTI			TOTALE ENTRATE CORR.	% max annuali di incremento del personale in servizio	
	TIT. 1	TIT. 2	TIT. 3		Fino al 31.1.2024, la spesa di personale REGISTRATA nel 2018:	
2021	3.762.773,83	502.092,78	978.237,57	5.243.104,28	anno 2020	+17%
2020	3.883.810,23	971.864,31	919.074,84	5.774.749,40	anno 2021	+21%
2019	3.843.851,18	491.864,35	961.711,02	5.296.247,49	anno 2022	+24%
				16.263.137,17	anno 2023	+25%
				5.421.045,72	anno 2024	+26%
				MEDIA		
ART. 6 DPCM						
comma 1: se il rapp. > al valore soglia tab. 3:						
a) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 30,50%						
...adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.						
comma 2: ...se il rapporto risulta compreso tra i valori soglia tab.2 e tab.3, gli enti IN CIASCUN ESERCIZIO DI RIFERIMENTO DEVONO ASSICURARE un rapp.fra sp.di pers. Ed entrate corr. NON SUPERIORE a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.						
MEDIA AI NETTO					4.918.895,19	1.427.541,87 (a)
FONDO CREDITI					502.150,53	
DUBBIA ESIGIBILITA'					CONSU 2021	
CAP. 2295						
CREDITI DUBBIA ESIG.					(b)	4.918.895,19
						29,02 (b)
						valori soglia di rif:
						MIN 26,9% MAX 30,9%

VERIFICA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA SPESE DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024

OBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	30,11%
------------------	---	---------------

COSI' CALCOLATO:	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021:	1.427.541,87
	ENTRATE RENDICONTO 2021:	5.243.104,28
	FCDE ASSESTATO 2021:	502.150,59
	ENTRATE NETTO FCDE:	4.740.953,75
	PERCENTUALE ANNO 2021:	0,3011

LIMITI ALLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

OBIETTIVO DELL'ENTE	Rapporto sp. di personale su entrate correnti al netto del FCDE del solo rendiconto ultimo approvato: 30,11%		
PREVISIONE ENTRATE CORRENTI 2024	6.042.760,52		
PREVISIONE FCDE 2024	190.316,11		
DENOMINATORE	5.772.152,49	<i>(al netto entrate correnti)</i>	
CALCOLO DELLA SPESA MASSIMA DI PERSONALE STABILE	$5.772.152,49 \times 30,11\% =$ da ripetere anche nell'anno con eventuali variazioni di bilancio	1.738.044,66	PREVISIONE SP. PERSONALE 2024 1.482.103,40 255.241,26
SINTESI	L'ente non deve superare spesa di personale calcolata come da DM (senza quindi conteggiare l'IRAP e scorporando solo i macroaggregati previsti) NON SUPERICHE A € 1.738.044,66. Si suggerisce di ripetere il turn-over al 100% sulle assunzioni a tempo indeterminato.		

DPCM IN ATTUAZIONE DEL DEL DPCM 26 SETTEMBRE 2019 - SI APPLICA AI COMUNI DAL 20 APRILE 2020
 di cui all'art. 33 comma 2 del D.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58

**ANNO
2025**

SPESA DI PERSONALE-

impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (anche co.co.co., art. 110,..., nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati) senza estrazione del rapporto di pubblico impiego, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvata.

ENTRATE CORRENTI-

media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Calcolare il RAPPORTO tra SPESA DI PERSONALE ed ENTRATE CORRENTI e verificare i VALORI SOGLIA, differenziati per fascia demografica. LE NUOVE DISPOSIZIONI SI APPLICANO AI COMUNI CON DECORRENZA DAL 20 APRILE 2020.

SPESA DI PERSONALE					ART. 4 C. 2 DPCM	
ANNO	STANZIAMENTO COMPETENZA	IRAP	TOTALE al netto IRAP		...i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia... possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato... fino ad una spesa... non superiore al valore soglia (tab.1.c.i)... (26,9%)	
2021	1.427.541,87		1.427.541,87 (a)			
impegni da CONSU 21						
ENTRATE CORRENTI					ART. 5 DPCM	
ANNO	STANZIAMENTI/ACCERTAMENTI DI COMPETENZA - ENTRATE CORRENTI			TOTALE ENTRATE CORR.	% max annuali di incremento del personale in servizio Fino al 31.1.2024, la spesa di personale REGISTRATA nel 2018:	
	TIT. 1	TIT. 2	TIT. 3		anno 2020	+17%
2021	3.762.773,83	502.092,78	978.237,87	5.243.104,28	anno 2021	+21%
2020	3.883.846,23	921.864,33	919.074,84	5.724.785,40	anno 2022	+24%
2019	3.841.651,38	491.684,36	961.711,95	5.295.247,49	anno 2023	+25%
				16.263.137,17	anno 2024	+26%
				MEDIA		
				5.421.045,72		
ART. 6 DPCM						
comma 1: se il rapp. > al valore soglia tab. 3:						
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 30,90%						
...adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.						
comma 3: ...se il rapporto risulta compreso tra i valori soglia tab2 e tab 3, gli enti IN CIASCUN ESERCIZIO DI RIFERIMENTO DEVONO ASSICURARE un rapp.fra sp.di pers. Ed entrate corr. NON SUPERIORE a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.						
				FONDO CREDITI		
				DUBBIA ESIGIBILITA'	502.150,53	
				CONSU 2021		
				CAP. 1296		(a)
				MEDIA AL NETTO	4.918.895,19	1.427.541,87
				CREDITI DUBBIA ESIG.	(b)	4.918.895,19
						29,02
					(b)	
						valori soglia di rif: MIN 26,9% MAX 30,9%

VERIFICA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA SPESE DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2025

OBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	30,11%
------------------	---	---------------

COSI' CALCOLATO:	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021:	1.427.561,87
	ENTRATE RENDICONTO 2021:	5.243.104,28
	FCDC ASSESTATO 2021:	502.150,53
	ENTRATE NETTO FCDE:	4.740.953,75
	PERCENTUALE ANNO 2021:	30,111

LIMITI ALLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

OBIETTIVO DELL'ENTE	Rapporto sp. di personale su entrate correnti al netto del FCDE del solo rendiconto ultimo approvato: 30,11%			
PREVISIONE ENTRATE CORRENTI 2025	6.004.667,19			
PREVISIONE FCDE 2025	191.098,86			
DENOMINATORE	5.793.276,41	<i>(al netto entrate conv.segretaria)</i>		
CALCOLO DELLA SPESA MASSIMA DI PERSONALE STABILE	5.793.276,41 X 30,11% =	1.726.338,74	PREVISIONI SP.PERSONALE 2025	1.482.103,40
				244.235,34
SINTESI	L'ente non deve stanziare spese di personale calcolate come da DM (senza quindi conteggiare l'IRAP e sommando solo i macroaggregati previsti) NON SUPERIORE A € 1.726.338,74. Si suggerisce di rispettare il turn-over al 100% sulle assunzioni a tempo indeterminato.			



Comune di Vaprio d'Adda

Provincia di Milano

C.A.P. 20069

DICHIARAZIONE

Richiamati gli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i sottoscritti Responsabili di Settore del Comune di Vaprio d'Adda, con riferimento a quanto disposto dall'art. 16 c. 1 della Legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) danno atto che all'interno dei propri Settori:

- a) non vi è presenza di personale e/o di dirigenti extra-dotazione organica;
- b) non si sono rilevate, sia nell'ambito delle discussioni tenute nelle varie conferenze dei servizi, che in altri documenti o circostanze, né sono state individuate, in relazione alle richieste degli Organi di Governo dell'Ente individuabili nei Piani degli Obiettivi finora ricevuti, situazioni tali da dover segnalare eccedenze di personale e che, quindi, allo stato attuale, nell'anno 2023:
 - non saranno presenti né dipendenti, né dirigenti in soprannumero;
 - non saranno presenti né dipendenti, né dirigenti in eccedenza.

I sottoscritti dichiarano altresì

di aver preso visione della programmazione del personale per il triennio 2023 – 2025.

Responsabile del SERVIZIO N. 1 – f.to dott.ssa Nadia Chindamo.

Responsabile del SERVIZIO N. 2 – f.to Dott. Vincenzo Bonelli.

Responsabile del SERVIZIO N. 3 – f.to Gcom. Roberto Garini.

Responsabile del SERVIZIO N. 4 – f.to Arch. Nadia Villa.

Responsabile del SERVIZIO N. 5 – Com. Stefano Rossi.


(firme apposte digitalmente ai sensi di legge)

TUTTE IN DA 20/03/2023



Rapporto di verifica

Nome file: DICH-NO ECCEDENZE PERSONALE 2023.pdf-CHINDAMO.p7m
Data di verifica: 20/03/2023 12:54:11 UTC

Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 NADIA CHINDAMO	InfoCert Firma Qualificata 2	2	OK
	Appendice A		3	

Firma valida

La firma è in formato CADES-BES

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:00:41 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 12:54:11 UTC

Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:00:41 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 12:54:11 UTC

Il certificato non risulta revocato

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **NADIA CHINDAMO**

Codice fiscale: **TINFT-CHNNDAS9C47E094V**

Società: **Non disponibile**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **016e94a8**

Autorità emittente: **InfoCert Firma Qualificata 2**

Utilizzo chiavi: **nonRepudiation**

Polices: **1.3.76.36.1.1.1:CPS URI: <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>;**

1.3.76.24.1.1.2, 0.4.0.194§12.1.2, 1.3.76.16.6;displayText: Questo certificato

rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019;

dal 05/04/2022 09:15:36 UTC al 06/04/2025 00:00:00 UTC

Validità:

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en)

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Firma Qualificata 2

Nome e Cognome del soggetto: InfoCert Firma Qualificata 2

Nazione: IT



Numero di serie: 01

dal 19/04/2013 14:26:15 UTC al 19/04/2029 15:26:15 UTC

Rapporto di verifica

Nome file: DICH-NO ECCELENZE PERSONALE 2023.pdf-VILLA.p7m

Data di verifica: 20/03/2023 12:43:25 UTC

Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 Nadia Villa	InfoCert Qualified Electronic ...	2	
	Appendice A		3	

✓ Firma valida

La firma è in formato CAdES-BES

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:01:20 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 12:43:25 UTC

✓ Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:01:20 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 12:43:25 UTC

✓ Il certificato non risulta revocato

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE)

N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **Nadia Villa**

Codice fiscale: **TINIT-VLLNDA77D58F119X**

Società: **NON PRESENTE**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **dcb965**

Autorità emittente: **InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3**

Utilizzo chiavi: **nonRepudiation**

Polices: **3.4.0.194112.1.2, 1.3.76.36.1.1.61;CPS URL: <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>**

Validità: **dal 12/12/2022 09:44:05 UTC al 06/02/2026 22:59:59 UTC**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en)

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

3/3

A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Nome e Cognome del soggetto: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Nazione: **Non disponibile**



Numero di serie: 01


dal 12/12/2016 16:34:43 UTC al 12/12/2032 17:34:43 UTC

Rapporto di verifica

Nome file: UICH-NO ECCELENZE PERSONALE 2023 (1).pdf.p7m

Data di verifica: 20/03/2023 13:08:51 UTC


Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 Roberto Garlat	InfoCert Firma Qualificata 2	2	
	Appendice A		3	

 **Firma valida**

La firma è in formato CAdES-BES


Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:15:06 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:08:31 UTC

 **Il certificato è attendibile**

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 13:15:06 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:08:31 UTC

 **Il certificato non risulta revocato**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **Roberto Garini**

Codice fiscale: **TINIT-GRNRR16/C18L667K**

Società: **NON PRESENTE**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **01178833**

Autorità emittente: **InfoCert Firma Qualificata 2**

Utilizzo chiavi: **nonRepudiation**

Polices: **1.3.76.36.1.1.4;CPS URI: <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>;
1.3.76.24.1.1.2; 0.4.0.194112.1.2;**

Validità: **dal 13/05/2020 14:08:52 UTC al 01/08/2023 21:59:59 UTC**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (on)

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

A.1 Certificati dello autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Firma Qualificata 2

Nome o Cognome del soggetto: InfoCert Firma Qualificata 2

Nazione: IT



Numero di serie: 01

dal 19/04/2013 14:26:15 UTC al 19/04/2029 15:26:15 UTC

Rapporto di verifica

Nome file: DICH-NO ECCELENZE PERSONALE 2023.pdf-ROSSI.p7m

Data di verifica: 20/03/2023 13:35:35 UTC

Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Fsito
1	 STEFANO ROSSI	InfoCert Firma Qualifica 2	2	
	Appendice A		3	

Firma valida

La firma è in formato CAdES-BES

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 14:49:11 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:35:35 UTC

Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 14:49:11 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:35:35 UTC

Il certificato non risulta revocato

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE)

N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **STEFANO ROSSI**

Codice fiscale: **TINIT-RSSSFN70E13L400H**

Società: **Non disponibile**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **0174e0e3**

Autorità emittente: **InfoCert Firma Qualificata 2**

Utilizzo chiavi: **nonRepudiation**

Policies: **1.3.76.38.1.1.1;CPS URI: <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali/plsp/>;**

**1.3.76.24.1.1.2; 0.4.0.194112.1.2; 1.3.76.16.6; displayText: Questo certificato
rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019;**

dal 13/07/2022 06:55:36 UTC al 05/09/2025 21:59:59 UTC

Validità:

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en)

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Firma Qualificata 2

Nome e Cognome del soggetto: InfoCert Firma Qualificata 2

Nazione: IT


Numero di serie: 01

dal 19/04/2013 14:26:15 UTC al 19/04/2029 15:26:15 UTC

Rapporto di verifica

Nome file: DICH-NO ECCELENZE PERSONALE 2023.pdf-BONELLI.p7m

Data di verifica: 20/03/2023 13:54:49 UTC

Liv.	Firmatario	Autorità emittente	Pagina	Esito
1	 VINCENZO BONELLI	InfoCert Qualified Electronic ...	2	✓
	Appendice A		3	

Firma valida

La firma è in formato CAdES-BES

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 14:49:40 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:54:49 UTC

Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 20/03/2023 14:49:40 UTC

Riferimento temporale dichiarato dal firmatario: 20/03/2023 13:54:49 UTC

Il certificato non risulta revocato

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni.

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE)

N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Dettagli certificato

Nome e Cognome del soggetto: **VINCENZO BONELLI**

Codice fiscale: **TINIT-BNLVGN68C01E573L**

Società: **Non disponibile**

Nazione: **IT**

Numero di serie: **dd6ab3**

Autorità emittente: **InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3**

Utilizzo chiave: **nonRepudiation**

Policies: **0.4.0.194112.1.2;, 1.3.76.36.1.1.61;CPS URI: <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>**

1.3.76.16.6;displayText: Questo certificato rispetta le raccomandazioni

previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,;

Validità: **dal 14/12/2022 10:37:54 UTC al 14/12/2025 00:00:00 UTC**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): {en}

- <https://www.firma.infocert.it/pdf/PKI-DS.pdf>

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Il certificato è valido

Appendice A

A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

A.1.1 InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Nome e Cognome del soggetto: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Nazione: Non disponibile

Numero di serie: 01

dal 12/12/2016 16:34:43 UTC al 12/12/2032 17:34:43 UTC



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano



PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNI 2023-2025

ASSEVERAZIONE

CONFORMITA' DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI ANNI 2023-2025 AI PRINCIPI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE E DEL RISPETTO PLURIENNALE DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2023-2025

IL REVISORE DEI CONTI
Dott. Angelo Cisotto

EVIDENZIATO che il 17 marzo 2020 è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno (c.d. "decreto attuativo") recante "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;

RILEVATO che il decreto attuativo in oggetto ha sostituito l'attuale sistema di calcolo della capacità assunzionale con un nuovo sistema, maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, individuando, sulla base della fascia demografica di appartenenza, i relativi valori-soglia che possono collocare l'Ente in tre posizioni: valore-soglia che permette all'Ente di incrementare la spesa di personale, valore-soglia, che chiameremo "*fascia di mezzo*" (26,90% - 30,90%), che non permette all'Ente nessun incremento e valore-soglia che obbliga l'Ente ad una riduzione della spesa di personale;

CONSIDERATO che, alla luce di quanto specificato ai punti precedenti, **l'Ente deve provvedere ad adottare il piano triennale di fabbisogno di personale 2023-2025**, applicando il nuovo regime di cui al decreto attuativo del 17 marzo 2020 (in vigore dal 20 aprile 2020) e inserendolo nella **Sottosezione di programmazione "3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"** del PIAO 2023-2025 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025) della **"SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"**;

VISTI i seguenti documenti quali contenuto e allegati del PIAO 2023-2025:

- la programmazione triennale di fabbisogno di personale 2023-2025;
- la distribuzione delle risorse umane nella struttura organizzativa dell'Ente (Dotazione Organica) redatta in conformità della programmazione triennale di fabbisogno di personale di cui al punto precedente;
- il bilancio pluriennale 2023-2025 – spese di personale relative al piano triennale di fabbisogno di personale;

PRESO ATTO CHE dal prospetto di calcolo della sostenibilità finanziaria a fronte della dotazione organica, redatto ai sensi del nuovo decreto attuativo sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021), si evince che il Comune di Vaprio d'Adda si colloca nella c.d. "*fascia di mezzo*" con una **percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti pari al 29,03%** (in via previsionale) ed è presumibile che l'Ente manterrà la stessa posizione ai fini della sostenibilità finanziaria per le spese di personale;

PRESO ATTO che per gli anni 2023, 2024 e 2025 il Comune di Vaprio d'Adda si colloca nella c.d. "*fascia di mezzo*", tenuto conto che:



- con l'emanazione della Legge 126/2020 (in G.U. n. 253 del 13.10.2002 – legge di conversione del D.L. 104/2020), è arrivato il primo correttivo alle nuove modalità di calcolo degli spazi finanziari da destinare a nuove assunzioni a tempo indeterminato dei comuni e precisamente:
 - a. con l'art. 57, comma 3-septies del decreto (come da legge di conversione), introduce l'esclusione dal calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, le spese di personale per assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste dalla normativa;
 - b. al pari di quanto specificato al punto precedente, non andranno considerate tra le entrate correnti le somme rimborsate a fronte della spesa anzidetta; l'esclusione vale, ovviamente, solo per il periodo in cui è garantito il finanziamento e in caso di rimborso parziale si dovrà tenere conto dell'importo proporzionato;
- al fine del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa (pertanto il Comune di Vaprio d'Adda, Capofila della convenzione di segreteria Vaprio d'Adda/Gessate/Busnago, avrà cura di depurare le entrate correnti, anno per anno, dei rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati per il segretario medesimo);

DATO ATTO che il Comune di Vaprio d'Adda:

- **rispetta** il Pareggio di Bilancio per l'anno 2022 e che è presumibile che il vincolo del pareggio di bilancio sarà rispettato anche per gli anni 2023-2024-2025;
- **nell'anno 2022 rispetta** il tetto della spesa di personale della media 2011/2013 e che i dati in possesso dell'Ente al momento attuale fanno presumere **che anche nel triennio 2023-2025 sarà rispettato** il suddetto tetto di spesa (*Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, Introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.453.065,18*);
- **non si trova** in situazioni di dissesto o di deficit strutturale;
- **ha programmato nuove assunzioni** nel rispetto della sostenibilità finanziaria e del limite della spesa di personale di cui al comma 557-quater L. 296/2006 prima del 20 aprile 2020, nel rispetto della programmazione triennale di fabbisogno di personale vigente”;
- **nel rispetto del nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 –** nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali – **non ha programmato** nessuna forma di lavoro flessibile, il cui limite della spesa media sostenuta da questo Ente nel triennio 2007-2009, ammonta a € 20.842,57;
- **non ha programmato** procedure di stabilizzazione di personale né nuove assunzioni per progressione verticale;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano



RICHIAMATO ED EVIDENZIATO l'art. 14 c.7 del D.L. 78/2010 relativo alla garanzia della riduzione della spesa di personale, attraverso l'adozione di azioni basate anche sul contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

ESAMINATO il Piano Triennale dei Fabbisogni per il triennio 2023-2025, predisposto dall'Amministrazione Comunale, con tutti i suoi allegati all'interno del PIAO 2023-2025;

RILEVATI la conformità del piano triennale dei fabbisogni anni 2023-2025 ai principi di contenimento della spesa di personale e del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio 2023-2025, nonché il rispetto del nuovo sistema di calcolo della sostenibilità finanziaria per spese di personale (ex capacità assunzionale);

CONDIVISO positivamente il Piano Triennale dei Fabbisogni 2023/2025 in oggetto, nell'obiettivo di un pronto intervento organizzativo delle risorse umane, a seguito dei turnover per pensionamenti e/o cessazioni a venire;

ASSEVERA

la conformità del Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, dando atto che detto Piano Triennale dei Fabbisogni è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale 2023-2025.

Brescia, 22/03/2023

IL REVISORE DEI CONTI
Dott. Angelo Cisotto