



Città di Varedo

# **P.I.A.O**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025**



Città di Varedo

# PREMESSA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

## PREMESSA

### Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

### Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 – monitoraggio.

**La sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

**La sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

<b>Valore pubblico</b>	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
<b>Performance</b>	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

<b>Struttura organizzativa</b>	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
<b>Piano triennale del fabbisogno del personale</b>	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La sezione 4 – Monitoraggio

<b>Monitoraggio</b>	illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

### Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos’è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E’, inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un’amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).



La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

## **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Varedo**

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi. Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP e nella Nota di Aggiornamento, l'Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono a Varedo in questi anni:

- 1) Benessere territoriale e sicurezza;

- 2) Benessere socio-ambientale;
- 3) Benessere economico, lavoro, equità e solidarietà sociale;
- 4) Benessere socio-educativo, culturale ed associativo;
- 5) Accountability, trasparenza e partecipazione.

I primi quattro riguardano il benessere degli abitanti e degli utilizzatori della città, il quinto focalizza sulla governance della città ed è altrettanto fondamentale perché costituisce il presupposto per la realizzazione degli altri.

L'intera **sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione e i suoi aggiornamenti (DUP e NADUP), a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l'amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire "la salute dell'organizzazione", ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

**Nella sezione 4 – Monitoraggio**, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

### **Gli indicatori di Valore Pubblico**

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza. Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i Sustainable Development Goals (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, si ritiene importante “misurare” gli effetti prodotti dalle politiche attuate nei cinque anni di amministrazione della città, per verificare in quali ambiti si è ottenuto un miglioramento rispetto alle condizioni di partenza, ovvero se le politiche adottate sono state funzionali all’incremento di valore pubblico.

### **Aspetti metodologici**

Nelle intenzioni del legislatore, il PIAO, rappresenta una semplificazione costituita dalla riduzione dei numerosi adempimenti in capo alle amministrazioni locali. Nonostante qualche difficoltà interpretativa e di contesto derivante dalle differenti tempistiche di approvazione dei diversi piani che sono solo confluiti in un unico documento l’Ente ha colto l’opportunità di elaborare un Piano che fosse davvero “integrato”.

Il presente Piano punta sulla coerenza delle azioni programmate, illustrate nelle diverse sezioni di cui si compone e assegnate per la loro realizzazione agli specifici ambiti organizzativi dell’ente, con la finalità ultima di generare valore pubblico.



Città di Varedo

# **SEZIONE**

# **1**

# **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE



Sede legale: Via Vittorio Emanuele II, 1 – 20814 Varedo (MB)

Codice fiscale 00841910151 – Partita IVA 00727780967 – Codice catastale L677

Centralino 03625871

Posta certificata: [Postacertificata@comune.varedo.legalmail.it](mailto:Postacertificata@comune.varedo.legalmail.it)

Sito istituzionale: <https://www.comune.varedo.mb.it/>

Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.varedo.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=22403&idArea=22403&idCat=22403&ID=22403&TipoElemento=sezione>

Sindaco – Filippo Vergani

Giunta Comunale -

<https://www.comune.varedo.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=16756&idCat=16878&ID=16878&TipoElemento=categoria>

Abitanti al 01/01/2023 – 13.789



Città di Varedo

# **SEZIONE**

## **2**

**VALORE PUBBLICO**

**PERFORMANCE**

**ANTICORRUZIONE**



Città di Varedo

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **2.1**

## **VALORE PUBBLICO**

## 2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Per “**VALORE PUBBLICO**” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- **materiali** - finanziarie, strumentali, etc.

- **immateriale** – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “**buona amministrazione**” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.).

**Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:**

1. **all’impatto**, ovvero **all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari**, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “**cosa si fa**”;

2. **all’ottimizzazione delle condizioni organizzative**, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “**come si fa**”.

La **definizione dei Valori Pubblici** per la città di Varedo coinvolge ed implica:

- la **vision**, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;

- la **mission** rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2022-2026).

**La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli**, i primi due sono già stati presentati nel DUP e nella sua Nota di Aggiornamento e sono costituiti dagli **obiettivi strategici ed operativi**, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Per quanto riguarda le azioni programmate (**obiettivi operativi**), che sono la declinazione naturale delle linee strategiche (**indirizzi e obiettivi strategici**), nonché l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda alla Sezione Strategica (SeS) ed alla Sezione Operativa (SeO) del DUP e della Nota di Aggiornamento al DUP, recentemente approvata (delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 30/03/2023).

Il **terzo livello**, rappresentato dagli **obiettivi di performance**, è illustrato nella seguente sottosezione di questo documento.





Città di Varedo

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **2.2**

## **PERFORMANCE**

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI</b> 1.1 Interventi di messa in sicurezza sedi stradali 1.2 Efficiamento energetico patrimonio comunale 1.3 Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto) 1.4 Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria 1.5 Intervento di Disconnessione dalla Rete Fognaria della Rete di Convogliamento Acque Meteoriche delle Case Comunali di Via Monte Tomba in Attuazione del Progetto "Acque di Poggia. Acque di Falda"		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'attuazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici adottato con deliberazione di G.C. n. 136 del 27,12,2021 e successivamente approvato unitamente al bilancio preventivo con deliberazione di C.C. n. 11 del 31.03.2022 di cui costituisce parte integrante, avviene attraverso l'approvazione, in ottemperanza ai disposti dell'art. 23 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e del D.P.R. 05.10.2010 n. 207 e loro s.m.i., delle fasi progettuali elaborate sia da personale interno che da personale esterno. L'elenco annuale 2022 prevede i seguenti interventi: 1.1 Interventi di messa in sicurezza sedi stradali 1.2 Efficiamento energetico patrimonio comunale 1.3 Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto) 1.4 Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria 1.5 Intervento di Disconnessione dalla Rete Fognaria della Rete di Convogliamento Acque Meteoriche delle Case Comunali di Via Monte Tomba in Attuazione del Progetto "Acque di Poggia. Acque di Falda "Nell'anno di riferimento, nonostante le modificazioni introdotte dalla normativa in materia e della Linee Guida ANAC ed il proseguimento dell'attività di direzione lavori delle opere di urbanizzazione connesse alla realizzazione dei piani urbanistici attuativi, l'Amministrazione Comunale, sulla base dell'apprezzabile lavoro quantitativo e qualitativo espletato negli anni precedenti, intende proseguire nell'implementazione della progettazione interna quale strumento prevalente nella progettazione delle opere principalmente di manutenzione straordinaria e di riqualificazione funzionale del patrimonio; tale orientamento è finalizzato, oltre ad una maggiore aderenza dell'elaborazione progettuale alle esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche alla creazione di risparmi di spesa sulle risorse finanziarie destinare tali importi alla realizzazione di ulteriori interventi di manutenzione, tutela e valorizzazione del patrimonio comunale, ma anche per incrementare per quanto possibile le risorse di bilancio. Nell'ambito dell'attività complessiva, compatibilmente con le risorse umane assegnate, si cercherà di intraprendere una prima implementazione del rinnovamento delle logiche gestionali, coinvolgendo il personale verso una maggiore autonomia operativa ed autoreponsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso la sperimentazione di uno o più gruppi di lavoro in funzione delle tipologie. Il ricorso alla progettazione esterna avviene per progetti di particolare complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, o in caso di progettazione integrata che richiede l'apporto di una pluralità di competenze, attuando, oltre alle procedure previste degli artt. 23 e 95, comma 3, lett. b) e 157, comma 1, del D.Lgs. 18.04.2016 n.50 e s.m.i. anche procedure di ottimizzazione sia della qualità progettuale che gestionale quali concorsi di idee, concorsi di progettazione, concessione di lavori pubblici e/o individuazione del promotore finanziario, fermo restando che l'elaborazione della progettazione preliminare o degli studi di fattibilità viene comunque predisposta dal personale dei servizi interessati.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>Articolazione delle attività:</b>			
L'ufficio dovrà procedere a predisporre:			
1	Valutazione delle soluzioni alternative rispetto agli assetti distributivi in funzione dei nuovi layout distributivi o dei flussi di traffico in rapporto rispettivamente alla prescrizioni normative e regolamentari in materia e della vigente strumentazione di pianificazione.	2	Esecuzione delle rilevazioni metriche Impostazione degli elaborati della progettazione preliminare che dovranno essere approvati prima dell'approvazione del bilancio previsionale.
3	Impostazione degli elaborati principali relativi alla progettazione definitiva che dal mese di settembre l'A.C. ha richiesto di approvare in linea tecnica ed economica mediante specifica deliberazione di G.C.) per la successiva richiesta degli eventuali pareri in materia igienico sanitaria.	4	Redazione e validazione della progettazione esecutiva sulla base delle eventuali ulteriori indicazioni o richieste di modifica e/o integrazione da parte dell'A.C.
5	Predisposizione del bando di gara sulla base delle definitive risultanze della progettazione esecutiva così come esplicitate nel quadro economico di progetto.	6	
Articolazione delle attività relative alla progettazione affidata a professionisti esterni:			
1a	Espletamento delle procedure di individuazione dei soggetti di cui all'art. 46 del D.Lgs. 18.04.2016 n.	2a	Riunione preliminare con il soggetto esterno individuato al fine di formalizzare le indicazioni preliminari su cui sviluppare la prima fase progettuale affidata, che

	50 e s.m.i. sulla base delle tipologie del progetto e delle specifiche indicazioni dell'A.C., ovvero:- Procedura negoziata per incarichi di importo inferiore ad € 100.000,00;- Procedura ad evidenza pubblica mediante bando di gara per incarichi di progettazione che rivestono carattere di speciale complessità o di rilevanza architettonica, ambientale o di particolare impatto urbanistico- Concorsi di progettazione - Concorso di idee.		normalmente prevede l'aggiornamento o accettazione della progettazione preliminare e la redazione della progettazione definitiva.
3a	Valutazione intermedia delle soluzioni proposte dal soggetto esterno con coinvolgimento dell'organo politico di riferimento al fine di verificare la corrispondenza tra le alternative proposte e gli indirizzi iniziali rispetto agli assetti distributivi in funzione dei nuovi layout distributivi o dei flussi di traffico in rapporto rispettivamente alla prescrizioni normative e regolamentari in materia e della vigente strumentazione di pianificazione vigente.	4a	Impostazione degli elaborati principali relativi alla progettazione definitiva da approvare in linea tecnica ed economica mediante specifica deliberazione di G.C.) per la successiva richiesta degli eventuali pareri agli organi competenti.
5a	Redazione e validazione della progettazione esecutiva sulla base delle eventuali ulteriori indicazioni o richieste di modifica e/o integrazione da parte dell'A.C.	6a	Predisposizione del bando di gara sulla base delle definitive risultanze della progettazione esecutiva così come esplicitate nel quadro economico di progetto.

#### INDICATORI DI RISULTATO

Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Abbattimento barriere architettoniche	3		
Sicurezza intersezione stradali	1		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1.1 Interventi di messa in sicurezza sedi stradali	entro 31/09/2023		
1.2 Efficientamento energetico patrimonio comunale	entro 31/12/2023		
1.3 Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto)	entro 31/06/2023		
1.4 Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria	entro 31/07/2023		
1.5 Intervento di Disconnessione dalla Rete Fognaria della Rete di Convogliamento Acque Meteoriche delle Case Comunali di Via Monte Tomba in Attuazione del Progetto "Acque di Pioggia. Acque di Falda	entro 31/06/2023		

Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	80,00%	
D	MARELLI GRAZIA	15,00%	
D	FARAONE GIOVANNI	20,00%	
C	MAZZOCCHI SARA	35,00%	
C	VACCARO CHRISTIAN	35,00%	
C	ORSI BALLABIO MOIRA	100,00%	
C	DESTRO DANIELA (*)	30,00%	
C	DEL CORE NATASCIA (*)	40,00%	
(*) part-time			
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
CAP. 7021-6984	Interventi di messa in sicurezza sedi stradali	140.000,00	
CAP. 6576	Efficientamento energetico patrimonio comunale	90.000,00	
CAP. 6212-7014-7029	Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto)	3.580.075,82	
CAP. 7013	Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria	110.000,00	
CAP. 7030-7027	Intervento di Disconnessione dalla Rete Fognaria della Rete di Convogliamento Acque Meteoriche delle Case Comunali di Via Monte Tomba in Attuazione del Progetto "Acque di Pioggia. Acque di Falda"	184.637,68	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO			
OBIETTIVO N. 2: MANTENIMENTO FUNZIONALITA' PATRIMONIO COMUNALE			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	MANTENIMENTO FUNZIONALITA' ORDINAIA PATRIMONIO COMUNALE		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Eseguire attraverso l'apporto delle squadre operai interventi di manutenzione degli edifici comunali normalmente affidati all'esterno su tutto il patrimonio comunale, attraverso i seguenti interventi: attività di monitoraggio e controllo dello stato conservativo, predisposizione piano di intervento, fornitura materiale necessario, esecuzione degli interventi.</p> <p>L'attività di manutenzione ordinaria si pone l'obiettivo di preservare con interventi entro le 48 ore successive alla segnalazione la normale agibilità delle strutture attraverso interventi di: riparazione o sostituzione di elementi degli impianti tecnologici</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>Articolazione delle attività:</b>			
1	Verifica della situazione degli aspetti manutentivi edifici e sedi stradali	2	Programmazione nel tempo delle operazioni in rapporto alle priorità ed all'attuazione delle ordinanze in materia di viabilità
3	Acquisto materiale ed integrazione giacenze di magazzino con particolare riferimento alla segnaletica stradale	4	Attuazione interventi attraverso una cronologia di operazioni finalizzate ad eliminare le criticità ed assicurare la funzionalità delle strutture e praticabilità delle sedi viarie
5		6	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Nr. Interventi su scuole secondarie	70		
Nr. Interventi su scuole primarie	100		
Nr. Interventi su scuole dell'infanzia	80		
Nr. Interventi su edifici pubblici	200		
Nr. Interventi su sedi stradali	200		
Riduzione interventi eseguiti in appalto	100		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	FARAONE GIOVANNI	80,00%	
C	MAZZOCCHI SARA	65,00%	
C	VACCARO CHRISTIAN	65,00%	
C	DANIELA DESTRO (*)	70,00%	
C	NATASCIA DEL CORE (*)	60,00%	
B	BRUNETTO GIOACCHIO	100,00%	
B	CHERCHI PASQUALINO (**)	100,00%	
B	PERRETTA GIOVANNI	100,00%	
B	DI LULLO ANTONIO	100,00%	
(*) part-time			
(**) in quiescenza nel corso dell'anno			
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
924	Acquisto materiale e attrezzatura per immobili	10.000,00	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO			
OBIETTIVO N. 3: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Nel corso dell'anno 2023 si prevede di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) reperire fonti di finanziamento per realizzare l'efficientamento energetico e della Scuola dell'Infanzia Donizetti (ex bando Rigenera) valutando anche la possibilità, ad avvenuta pubblicazione del bando, di utilizzare le risorse economiche previste a fondo perduto dall'iniziativa di Regione Lombardia RECAP "Contenimento e decarbonizzazione dei consumi energetici delle strutture pubbliche degli enti locali" di cui alla DGR 28.12.2022 n. XI/7720;</li> <li>2) verificare la possibilità, ad avvenuta pubblicazione, di partecipare all'Avviso di manifestazione d'interesse per individuare progettualità di nuovi impianti alimentati da fonti rinnovabili per la produzione di energia in configurazione di autoconsumo individuale anche a distanza e autoconsumo collettivo in edifici destinati a servizi abitativi pubblici di proprietà ALER ed altri enti pubblici" di cui alla DGR 28.12.2022 n. XI/7712</li> </ol>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>Articolazione delle attività:</b>			
1	Ad avvenuta pubblicazione verifica della possibilità di partecipare al bando anche eventualmente affidando incarichi esterni per la predisposizione della documentazione	2	Predisposizione atti amministrativi per la partecipazione ai bandi, predisposizione documentazione e presentazione richiesta
3		4	
5		6	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>Indici di tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
Scuola dell'infanzia Donizetti	31/12/2023		
Case comunali Via San Giuseppe 11 e 15	31/12/2023		
<b>Indici di costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>Indici di qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>% partecipazione</b>	<b>% di tempo dedicato settimanalmente</b>
D	MARELLI GRAZIA	30,00%	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
<b>N. scheda PEG</b>	<b>Descrizione scheda PEG</b>	<b>Importo Scheda PEG</b>	
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale</b>			
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
<b>Analisi degli scostamenti</b>			
<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b>			
<b>Provvedimenti correttivi</b>			
<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b>			



CITTA' DI VAREDO			
OBIETTIVO N. 4: COSTITUZIONE DI UNA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	COSTITUZIONE DI UNA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo prevede la partecipazione alla manifestazione d'interesse di Regione Lombardia di cui alla DGR XI/6270 dell'11/04/2022 per concorrere all'accompagnamento regionale per la costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) di iniziativa comunale.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>Articolazione delle attività:</b>			
1	Impostazione delle modalità di rilievo dell'edificio	2	Classificazione tipologica in base al piano di manutenzione
3	Valutazione modalità l'espletamento delle pratiche di adeguamento in materia di prevenzione incendi	4	
5		6	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di quantità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
Pubblicazione manifestazione d'interesse	10/03/2023		
Presentazione proposta CER a Regione Lombardia	31/05/2023		
<b>Indici di tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>Indici di costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>Indici di qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>% partecipazione</b>	<b>% di tempo dedicato settimanalmente</b>
C	MARELLI GRAZIA	55,00%	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
<b>N. scheda PEG</b>	<b>Descrizione scheda PEG</b>	<b>Importo Scheda PEG</b>	
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale</b>			
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b>	
<b>Provvedimenti correttivi</b>	
<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b>	

## CITTA' DI VAREDO

### OBIETTIVO N. 5: PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI VARIANTE AL PGT, ALLA DOCUMENTAZIONE PIANIFICATORIA COMPLEMENTARE ED AL RELATIVO PROCEDIMENTO DI VAS

<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>PROGRAMMA R.P.P.</b>	<b>PRIORITA'</b>	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Variante generale al PGT vigente dal 20.04.2016</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>L'Amministrazione comunale con deliberazione di C.C. n. 5 del 17.03.2022 ha avviato il procedimento di variante generale al Piano di Governo del Territorio (Documento di Piano, Piano dei Servizi e Piano delle Regole) e della pianificazione complementare con contestuale avvio del procedimento della Valutazione Ambientale Strategica.</p> <p>Per l'espletamento di tali incarichi i tecnici estensori dovranno operare anche in sinergia con il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata per: supporto per acquisizione documenti in possesso del Comune, aggiornamento cartografico, esame dello stato di attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) vigente, in particolare per quanto attiene agli ambiti di trasformazione e agli ambiti sottoposti a pianificazione attuativa; supporto al processo partecipativo, finalizzato ad acquisire il contributo dei soggetti pubblici e privati, singoli o associati nonché ad allargare la fase di condivisione e valutazione delle scelte; supporto partecipativo all'esame e alla valutazione degli apporti collaborativi presentati dai soggetti portatori di interessi diffusi e dalle parti sociali ed economiche; supporto a tutte le conferenze di servizio, le riunioni, le assemblee, le commissioni volte ad illustrare il processo di aggiornamento del piano e gli incontri con gli organi del Comune e gli enti/servizi coinvolti nei procedimenti; supporto alla predisposizione degli atti del procedimento di VAS; supporto all'estensore del PGT per la stesura degli atti definitivi; Predisposizione delle deliberazioni di C.C. e G.C. necessarie per l'adozione, approvazione e correzione di errori materiali; Trasmissione a Regione Lombardia degli elaborati in formato digitale e dell'avviso di approvazione da pubblicare sul BURL e cura delle formalità e integrazioni successive richieste; Alimentazione archivi regionali SIVAS, PGTWEB, PUGSSWEB di Regione Lombardia; Pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Varedo - Amministrazione Trasparente tutte le fasi di adozione ed approvazione dei singoli procedimenti PGT, VAS, PUT, PUGSS e PZA.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
<b>Articolazione delle attività:</b>			
1	Supporto attività pre-adozione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA, VAS	2	Supporto attività adozione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA
3	Supporto attività approvazione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA	4	Supporto attività post-approvazione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
<b>Indici di tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
	31.12.2023		
<b>Indici di costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>% partecipazione</b>	<b>% di tempo dedicato settimanalmente</b>
D	BELLE' MIRCO	10,00%	
D	MARIANI DARIO	40,00%	
D	ROSSI NICOLETTA	20,00%	
C	FIGINI FEDERICA	20,00%	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
<b>N. scheda PEG</b>	<b>Descrizione scheda PEG</b>	<b>Importo Scheda PEG</b>	

COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale	
VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Cause	
Effetti	

## CITTA' DI VAREDO

### OBIETTIVO N. 6: PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE AL REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO DI REGIONE LOMBARDIA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
Titolo Obiettivo: <b>Adeguamento Regolamento Edilizio vigente dal 05.11.2008</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione comunale con deliberazione di C.C. n. 5 del 17.03.2022 ha avviato il procedimento di adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo di Regione Lombardia. Per l'espletamento di tale incarico i tecnici estensori dovranno operare anche in sinergia con il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata per: supporto per acquisizione documenti in possesso del Comune; supporto al processo partecipativo, finalizzato ad acquisire il contributo dei soggetti pubblici e privati, singoli o associati nonché ad allargare la fase di condivisione e valutazione delle scelte; supporto partecipativo all'esame e alla valutazione degli apporti collaborativi presentati dei soggetti portatori di interessi diffusi e delle parti sociali ed economiche; supporto a tutte le conferenze di servizio, le riunioni, le assemblee, le commissioni volte ad illustrare il processo di aggiornamento del piano e gli incontri con gli organi del Comune e gli enti/servizi coinvolti nel procedimento; supporto all'estensore per la stesura del Regolamento Edilizio degli atti definitivi; predisposizione delle deliberazioni di C.C. e G.C. necessarie per l'adozione, approvazione e correzione errori materiali; Trasmissione a Regione Lombardia degli elaborati in formato digitale e dell'avviso di approvazione da pubblicare sul BURL e cura delle formalità e integrazioni successive richieste; Alimentazione archivi regionali Regolamento Edilizio WEB di Regione Lombardia; Pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Varedo tutte le fasi di adozione ed approvazione del procedimento.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Supporto attività pre-adozione del procedimento	2	Supporto attività adozione del procedimento
3	Supporto attività approvazione del procedimento	4	Supporto attività post-approvazione del procedimento
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
	31.12.2023		
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	10,00%	
D	MARIANI DARIO	40,00%	
D	ROSSI NICOLETTA	40,00%	
C	FIGINI FEDERICA	20,00%	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale</b>			

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>		<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
<b>Analisi degli scostamenti</b>			
<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b>			
<b>Provvedimenti correttivi</b>			
<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b>			

## CITTA' DI VAREDO

### OBIETTIVO N. 7: MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
<b>FINALITA'</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>		
Descrizione:	Nell'anno di riferimento, nonostante il periodo di malattia protrattosi da ottobre 2022 e la mancata sostituzione a seguito di passaggio ad altro ente da marzo del geom. M. B. -cat. C- in servizio presso il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, si intende proseguire al mantenimento della qualità e funzionalità del Servizio attraverso il normale svolgimento dell'attività amministrativa suddividendo funzioni e compiti tra il personale in servizio		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Fasi procedimenti istruttoria pratiche edilizie	2	Fasi procedimenti istruttoria richieste accesso atti
3	Monitoraggio contributo di costruzione ed altri oneri connessi ai titoli edilizi abilitativi	4	Predisposizione deliberazioni, determinazioni ed altri atti di indirizzo e gestionali.
5		6	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Sostituzione figure professionali	31/12/2023		
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Mantenimento servizio con una risorsa in meno	100%		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	MARIANI DARIO	20,00%	
D	ROSSI NICOLETTA	40,00%	
C	FIGINI FEDERICA	60,00%	

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale</b>		





# CITTA' DI VAREDO

## Contratto integrativo decentrato parte normativa (triennale) ed economica

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale											
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:	Applicazione CCNL 16.11.2023 e definizione Contratto integrativo decentrato parte normativa (triennale) ed economica											
Descrizione Obiettivo:	In data 16.11.2023, è stato definitivamente approvato il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, dal quale deriva, da parte degli Enti, la necessità sia di adeguarsi al disposto precettistico sia di predisporre il contratto decentrato triennale normativo-economico, che recepisca e disciplini tutti gli istituti, contenuti nel contratto collettivo nazionale medesimo, con particolare attenzione a quelli di neo attivazione.											
Fasi e tempi	1^ fase: completamento dello studio e dell' analisi interpretativa dell'intero contratto collettivo nazionale 2^ fase: inquadramento del personale nelle nuova classificazione per AREE e definizione dei profili professionali 3^ fase: contrattazione con la parte sindacale, con particolare riguardo agli istituti di nuova istituzione 4^ fase: predisposizione e stipula contratto decentrato											
<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fase 2				x								
Fase 3 e 4												x
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Tempo</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
<b>Indici di Costo</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Desiderio Katty	30%		
C	Ferrari Anna	20%		
C	Catarsi Angela	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Intrapresi		Provedimenti correttivi		
Da attivare		Intrapresi		
		Da attivare		

# CITTA' DI VAREDO

## Programmazione dei fabbisogni di personale

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'							
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale											
FINALITA'															
Titolo Obiettivo:				programmazione dei fabbisogni di personale											
Descrizione Obiettivo:				La programmazione del fabbisogno di personale è il risultato di un processo di analisi di fattibilità volto a soddisfare e conciliare il più possibile le esigenze emerse all'interno dell'Ente con le risorse disponibili, nel rispetto dei vincoli normativi e di finanza pubblica, in attuazione degli obiettivi strategici di mandato dell'Amministrazione Comunale. Il piano delle assunzioni persegue, dunque, nell'ambito delle capacità finanziarie e normative, l'obiettivo di garantire, parallelamente al contenimento della spesa di personale, lo standard qualitativo dei servizi offerti, attraverso l'adeguata allocazione delle risorse esistenti eventualmente integrata da nuovi inserimenti necessari (e sostenibili) per il corretto svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Occorre, quindi, realizzare una programmazione definita, aggiornarla alle eventuali modifiche normative e alle esigenze organizzative che si possono manifestare nel corso dell'anno, tenendo sempre monitorato il rispetto dei vincoli e dei limiti di spesa in materia di assunzioni											
Fasi e tempi				1° analisi 2° definizione della spesa di personale e delle capacità assunzionali 3° predisposizione del piano dei fabbisogni 4° attuazione del piano dei fabbisogni di personale e attivazione delle procedure assunzionali 5° monitoraggio e aggiornamento del piano assunzioni a seguito dell'approvazione del consuntivo dell'anno precedente /o delle nuove esigenze/possibilità dell'Ente: attivazione nuove procedure											
<b>Fasi e tempi</b>				Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 -2 -3								x							
Fase 4 - 5															X
INDICATORI DI RISULTATO															
Indici di Quantità/tempo											ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Come da cronoprogramma sopra esposto				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Desiderio Katty	30%		
C	Ferrari Anna	20%		
C	Catarsi Angela	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provedimenti correttivi				
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

# CITTA' DI VAREDO

## VERIFICA POSIZIONI CONTRIBUTIVE DIPENDENTI

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'									
Katty Desiderio		Settore organizzazione e personale											
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:		Verifica posizioni contributive dipendenti - applicativo passweb - prosecuzione obiettivo pluriennale											
Descrizione Obiettivo:		<p>PassWeb è un'applicazione informatica che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto di Previdenza Nazionale e di correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni.</p> <p>I dati attualmente presenti sono frutto in parte delle denunce analitiche che l'Ente è tenuto ad effettuare mensilmente (dma) già in linea con l'applicativo passweb ed in parte di migrazioni da parte dell'Istituto previdenziale di informazioni già presenti nelle proprie banche date ma non in passweb e comunicate dagli Enti, in base alla normativa al tempo vigente, con modalità diverse rispetto a quanto ad oggi si richiede, Questi "passaggi" di dati potrebbero aver comportato delle imprecisioni o delle situazioni anomale: si sente pertanto la necessità di procedere ad una prima verifica delle posizioni dei dipendenti in servizio, in particolare della corrispondenza dei periodi di servizio prestati e delle sussistenze di evidenti anomalie da correggere. Per poi procedere ad un controllo progressivamente più approfondito e mirato, tenendo anche conto delle indicazioni e disposizioni che lo stesso Istituto di Previdenza fornirà. L'obiettivo ha una validità pluriennale</p>											
Fasi e tempi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1- : verifica periodi dipendenti in servizio/ approfondimento situazioni dipendenti esaminati nel 2022 e che hanno riportato ad una prima verifica anomalie</li> <li>2- : individuazione eventuali anomalie</li> <li>3- :avvio procedure per la correzione ( anche su base pluriennale)</li> <li>4- Verifica e sistemazione posizioni assicurative dipendenti prossimi alla pensione anche se non più in servizio nell'Ente (su richiesta di parte nel caso non fossero più in servizio nell'Ente)</li> </ol>											
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
													x
INDICATORI DI RISULTATO													

Indici di Quantità/tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. posizioni da esaminare		40		
n. posizioni certificate dei dipendenti in servizio nel corso dell'anno		10		
n. posizioni certificate di dipendenti non più in servizio presso l'ente nel corso dell'anno		10		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Desiderio Katty	13%		
C	Ferrari Anna	60%		
C	Catarsi Angela	60%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

# CITTA' DI VAREDO

## Transizione al digitale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Katty Desiderio	Programma Settore Amministrativo e Organizzazione			
FINALITA'	<i>Sviluppo tecnologico ed innovazioni organizzative volte a migliorare i servizi interni e la comunicazione esterna</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Transizione al digitale - SERVIZI E PRENOTAZIONI ONLINE</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito del progetto di Transizione al Digitale, avviato già dal 2021 su più ambiti (servizi sociali, demografici, polizia locale), proseguono le attività legate all'implementazione dei procedimenti a istanza di parte in modalità telematica, per agevolare il cittadino nella fruizione dei servizi dell'Ente, con la trasmissione delle proprie richieste in modo totalmente telematico, comodamente dalla propria abitazione, accedendo alla piattaforma messa a disposizione tramite la propria identità digitale (SPID/CIE/CNS);</p> <p>Si intende, inoltre, potenziare l'agenda digitale come elemento di utilità per il cittadino e per i servizi. Si avrebbe, infatti, una ottimizzazione dei tempi derivanti dalla riduzione delle code agli sportelli, a seguito della regolarizzazione dei flussi di accesso, e di attesa telefonica in quanto l'appuntamento può essere prenotato dall'utente, in completa autonomia ed in qualsiasi momento (anche quando il Comune è chiuso), on line da casa. L'accesso alla piattaforma può avvenire anche senza autenticazione, così che il cittadino, pur dovendo procedere alla compilazione di più campi, possa usufruire del servizio anche se non dotato di strumenti di identità digitale.</p> <p>Compito del Servizio Informatica è quello di definire, di concerto con i referenti dei vari settori, quali sono i servizi da dematerializzare, svolgere attività di coordinamento delle procedure organizzative e procedurali, interfacciarsi con il fornitore della piattaforma software utilizzata per la gestione del portale.</p> <p>Occorre nello specifico procedere, per ciascun servizio da dematerializzare, a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="text-align: right;">1) definire l'iter del procedimento, in base alla modulistica utilizzata, analizzando tutti i parametri da considerare, in particolare l'interfacciamento con la piattaforma di interconnessione al nodo PAGOPA;</li> <li style="text-align: right;">2) supportare gli operatori interessati nell'analisi e validazione e collaudo del form di test;</li> <li style="text-align: right;">3) supportare gli operatori nella fase di formazione e avviamento del modulo nella piattaforma;</li> <li style="text-align: right;">4) configurare utenze e link di collegamento alla piattaforma, sia per il back office che per la parte di pubblicazione sul sito web ad uso del cittadino;</li> </ol> <p>Per il modulo delle prenotazioni online, occorre procedere, per ciascun servizio di prenotazione, sulla base delle specifiche indicate dagli operatori del settore interessato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="text-align: right;">1) definire parametri e specifiche per la gestione dell'appuntamento;</li> <li style="text-align: right;">2) supportare gli operatori interessati nell'analisi e validazione e collaudo del form di test;</li> <li style="text-align: right;">3) supportare gli operatori nella fase di formazione e avviamento del modulo nella piattaforma;</li> <li style="text-align: right;">4) configurare utenze e link di collegamento alla piattaforma, sia per il back office che per la parte di pubblicazione sul sito web ad uso del cittadino;</li> </ol>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	analisi iter procedimento/modulo appuntamento	2	supporto analisi validazione e collaudo form	
3	supporto alla formazione e avviamento	4	configurazione ambienti e pubblicazione link	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fase 1		dic-23		
Realizzazione fase 2		dic-23		
Realizzazione fase 3		dic-23		
Realizzazione fase 4		dic-23		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Katty Desiderio	10,00%	
C	Maria Grazia SPEZZANO	50,00%	
<b>2</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
non applicabile specificatamente all'obiettivo di specie		

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# CITTA' DI VAREDO

## Piano Triennale per l'Informatica nella PA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Katty Desiderio	Programma Settore Amministrativo e Organizzazione			
FINALITA'	<i>Avvalersi delle opportunità e delle risorse offerte dal PNRR per accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Piano Triennale per l'Informatica - completamento progetti PagoPA - AppIO</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione ha, tra gli altri, l'obiettivo del miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, quale premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti (cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche).</p> <p>Nell'ambito del progetto di Transizione al Digitale, il Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n. 76/2020) e la normativa successiva prevede che le Pubbliche Amministrazioni Italiane procedano ad espletare le attività necessarie per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;</li> <li>2. rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.</li> </ol> <p>Per incentivare tutte le attività tecniche ed organizzative legate all'adempimento, il Dipartimento per la trasformazione digitale ha attivato l'iniziativa PA Digitale 2026 con l'assegnazione di finanziamenti a quei comuni che, candidandosi alle misure standard messe a disposizione, possono dimostrare il raggiungimento di target fissati.</p> <p>Il Comune di Varedo, ha provveduto entro i termini di scadenza a candidarsi, tra le altre, alle misure standard 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO, allo scopo di portare a completamento le attività legate alle piattaforme PagoPa e AppIO già avviate</p> <p>Compito del Servizio Informatica è quello di definire, calandoli nella realtà dell'Ente, quelli che sono gli obiettivi da raggiungere sulla base dei target previsti dal PNRR e svolgere attività di coordinamento delle procedure organizzative e procedurali dei settori che sono parte attiva del progetto. <span style="float: right;">sulla base dei risultati di questa analisi sarà possibile portare a completamento i progetti relativi alle candidature PNRR.</span></p> <p>Occorre nello specifico procedere a definire quali siano i passaggi necessari per la gestione delle piattaforme PagoPA, e IO da parte dell'Ente, quali gli step già portati a termine, quali quelli in corso esecuzione, e infine quali quelli da pianificare e attivare</p> <p>Per la piattaforma PagoPA occorre definire quali siano i servizi di pagamento non ancora attivati e movimentati, definirne caratteristiche e modalità di gestione, e allineare i parametri relativi all'interno delle piattaforme di connessione al nodo PagoPa, gestite dai Partner Tecnologici che l'Ente ha provveduto negli anni a nominare.</p> <p>Per la piattaforma IO, occorre procedere alla gestione sul portale di back office di tutti i servizi on line raggiungibili, e contestualmente allinearsi con i fornitori software che gestiscono i portali online dell'Ente a che possano permettere l'interfacciamento delle loro piattaforme con l'APP.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	analisi e definizione step procedurali	2	definizione servizi da attivare	
3	attivazione nuovi servizi PAGOPA e App IO	4	allineamento portali con API servizi	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fase 1		giu-23		
Realizzazione fase 2		giu-23		
Realizzazione fase 3		nov-23		

Realizzazione fase 4	nov-23		
----------------------	--------	--	--

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Katty Desiderio	10,00%	
C	Maria Grazia SPEZZANO	50,00%	
<b>2</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
non applicabile specificatamente all'obiettivo di specie		

**COSTO DELL'OBIETTIVO**

VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2023

### Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale											
<b>FINALITA'</b>												
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Dematerializzazione mediante scansione dei fascicoli elettorali cartacei;											
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Prosegue il progetto pluriennale, iniziato nel 2021, che prevede la digitalizzazione dei 10.000 fascicoli cartacei che sono conservati nello schedario dell'ufficio anagrafe. Vista l'esiguità degli spazi e la necessità di avere a disposizione immediata le pratiche quotidiane dell'utenza, si rende necessario, per snellire la consultazione e l'invio del contenuto dei fascicoli ai Comuni di emigrazione dell'elettore/trice, procedere ad una progressiva scansione e digitalizzazione degli stessi.											
<b>Fasi e tempi</b>	<b>Progetto pluriennale.</b> Scansioni previste per l'anno 2023											
<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												x
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Tempo</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
<b>Indici di Costo</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Capitolo PEG												
<b>Indici di Qualità/risultato</b>									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Progetto pluriennale: scansioni previste per l'anno 2023									<b>900</b>			
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI</b>												

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
C	Carta Laura	50%	
C	Cazzaniga Marco	75%	
C	Bignami Silvia	85%	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO N. 2 DI GESTIONE 2023

### Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'							
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale											
FINALITA'															
Titolo Obiettivo:				Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223".											
Descrizione Obiettivo:				<p>Nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n.267 del 15 novembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022 Il provvedimento definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per la sua integrazione con le liste elettorali, delineando i compiti dell'Ufficiale elettorale di ogni comune ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR. Una volta completato l'inserimento di tutti i relativi dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia. La realizzazione del progetto è finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>											
Fasi e tempi															
Fasi e tempi				Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
															x
INDICATORI DI RISULTATO															
Indici di Quantità/tempo											ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Come da cronoprogramma suesposto				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Capitolo PEG				
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Lovisetto Rossella	55%		
C	Carta Laura	25%		
C	Cazzaniga Marco	0%		
C	Bignami Silvia	0%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Intrapresi		Provvedimenti correttivi		
Da attivare		Intrapresi		
		Da attivare		

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO N. 3 DI GESTIONE 2023

### Servizio Demografici

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'								
Katty Desiderio		Settore organizzazione e personale										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:		Gestione Reddito di Cittadinanza										
Descrizione Obiettivo:		Servizio costituito nel 2020 gestito sulla piattaforma GEPI, continua per l'anno 2023 con la verifica dei requisiti di residenza da parte dell'Anagrafe.										
Fasi e tempi												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità/tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
								15				
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione									
D	Lovisetto Rossella		15%									



RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO N. 4 DI GESTIONE 2023

### Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'							
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale											
FINALITA'															
Titolo Obiettivo:				Elezioni Regionali 12 e 13 febbraio 2023											
Descrizione Obiettivo:				<p>Con decreto del Presidente della Regione n. 982 del 16.12.2022, sono state indette le consultazioni elettorali per il Consiglio ed il Presidente della regione Lombardia, per i giorni 11 e 12 febbraio 2023. L'attività lavorativa dei servizi demografici, risulta particolarmente intensificata in occasione delle consultazioni elettorali essendo l'ufficio maggiormente coinvolto nelle operazioni conseguenti, rese, in questo caso, ancor più gravose dall'anticipazione delle date di voto originariamente previste per il mese di marzo 2023. La tempistica da rispettare è dettata dalla normativa vigente in materia elettorale e dalle specifiche indicazioni regionali.</p>											
Fasi e tempi															
Fasi e tempi				Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
								X							
INDICATORI DI RISULTATO															
Indici di Quantità/tempo												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto															
Indici di Costo												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità/risultato												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Desiderio Katty	7%	
D	Lovisetto Rossella	30%	
C	Carta Laura	25%	
C	Cazzaniga Marco	25%	
C	Bignami Silvia	15%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE /  
PROTEZIONE CIVILE**

**OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2023**

<b>Settore Polizia Locale</b>	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>Sistema Premiante</b>	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio ,00

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Titolo</b>		
	<b>Gestione sanzioni/ruoli CDS, transazione digitale uffici</b>		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Gestione sanzioni, notifiche, ruoli. L'ufficio verbali gestisce le procedure relative ai verbali contestati, alle notifiche e rinotifiche L'attività di riscossione delle sanzioni non pagate entro i termini viene svolta ponendo a ruolo con tempestività le sanzioni non pagate. Come dettato da direttive del Ministero per la transazione al digitale, installazione e accreditamento a pubblici servizi per raggiungere il principio di sussidiarietà nei confronti del pubblico/utenza, CUDE, SANA, pubblicazione modulistica on line per snellimento pratiche e coda allo sportello e pubblicazione di nuovi ed efficienti regolamenti. Ferma restando la diretta e tendenzialmente proporzionata connessione con la sfera dei comportamenti dei terzi, si persegue l'obiettivo dell'intensificazione delle attività riguardanti gli indicatori di cui infra e a tal fine gli stessi sono quantificati in aumento rispetto ai dati storici.</p>		
<b>Centro di Costo</b>	( 06) Polizia Locale		
<b>Capitoli PEG Entrata</b>	<b>Capitoli PEG Uscita</b>		<b>Importo</b>
	1420		Come da peg finanziario
	6		

**OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2023**

<b>Settore Polizia Locale</b>	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>Sistema Premiante</b>	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

<b>Indicatori quantitativi di risultato di risultato</b>		
Descrizione	Valore atteso	<b>Valore raggiunto</b>
Sanzioni al C.D.S.	1000	
Formazione ruoli sanzioni al C.D.S.	500	

Pass disabili	50	
Autorizzazioni passi carrabili	05	

<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento statisticamente congruo rispetto al risultato finale atteso.**

<b>Verifica Intermedia del 30/06/23</b>		<b>Verifica finale del 31/12/23</b>	
<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>	<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>
<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>	<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)		<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

## OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Dott.Claudio Attilio Camisasca	20%			
C3	Pennati Stefano	40%			
C2	Manlio Micheletti	40%			

## OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Prevenzione illeciti, tutela del patrimonio ambientale</b>		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Controllo del territorio comunale con particolare riguardo a fenomeni di degrado urbano, controllo ripristino cantieri stradali.</p> <p>Accertamento presenza di veicoli in stato di abbandono</p> <p>Controllo da remoto dei veicoli riferiti a revisioni e assicurazioni.</p>		
<b>Centro di Costo</b>	06 Polizia Locale		
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>	

## OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Indicatori quantitativi di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Contestazione illeciti ambientali	10	
Veicoli rinvenuti in stato di abbandono	10	
Contestazioni per veicoli sprovvisti di revisione e/o copertura assicurativa	50	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento statisticamente congruo rispetto al risultato finale atteso.**

Verifica Intermedia del 30/06/23		Verifica finale del 31/12/23	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)		<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	

<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

### OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

### PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D 1	Dott.Claudio Attilio Camisasca	10%			
C	Calastri Fausto	15%			
C	Sarubbi Francesco	15%			
C	Tumbiolo Maurilio	15%			
C	Palmieri Giovanni	15%			
C	Cavarretta Onofrio	15%			
C	Bubba Riccardo	15%			

### OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00



<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Attività G.C.P.C. Gruppo Comunale Protezione Civile</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Coordinamento, formazione e integrazione nell'ambito delle finalità perseguite dal servizio di Protezione Civile del Gruppo Comunale, interagendo con associazioni Comunali, Provinciali e Nazionali.	
<b>Centro di Costo</b>		
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>

### OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2023

<b>Settore Polizia Locale</b>	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>Sistema Premiante</b>	
<b>Servizio Protezione Civile</b>	Dott.Claudio Attilio Camisasca	<b>Costo fuori orario</b> 0,00	<b>Premio</b> 0,00

<b>Indicatori quantitativi di risultato</b>		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Controllo del territorio	30 ore	
Esercitazioni	50 ore	
Progetti scuole	50 ore	
Servizi per manifestazioni	150 ore	
Interventi emergenza	150 ore	
Rappresentanza	20 ore	
Corsi aggiornamento	20 ore	
		<b>Totale ore</b>

<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento statisticamente congruo rispetto al risultato finale atteso.**

Verifica del 30/06/23		Verifica finale del 31/12/23	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)		<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Dott. Claudio Attilio Camisasca	20%			
	Sarubbi Francesco	20%			
	Palmieri Giovanni	20%			
	Cavarretta Onofrio	20%			
	Bubba Riccardo	20%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

## OBIETTIVO nr. 4 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	.Formazione e crescita professionale del personale		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Formazione continua tramite corsi propedeutici al ruolo ricoperto. Organizzazione di giornate e corsi formativi. Adesione a finanziamenti e progetti promossi a livelli Statale, Regionale e Provinciale Iscrizione e partecipazione del personale a vari enti formativi e organizzazione di corsi accreditati da enti preposti alla formazione e all'aggiornamento delle competenze professionali, obbligatorie e facoltative.		
Centro di Costo			
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento  
statisticamente congruo rispetto al risultato finale  
atteso.**

Verifica del 30/06/23				Verifica finale del 31/12/23			
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
<b>Analisi degli scostamenti</b>				<b>Analisi degli scostamenti</b>			
<b>Cause</b>				<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)				<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)			
<b>Provvedimenti correttivi</b>				<b>Provvedimenti correttivi</b>			
<b>Intrapresi</b>				<b>Intrapresi</b>			

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Dott. Claudio Attilio Camisasca	20%			
	Pennati Stefano	40%			
	Calastri Fausto	10%			
	Sarubbi Francesco	10%			
	Tumbiolo Maurilio	10%			
	Palmieri Giovanni	10%			
	Cavarretta Onofrio	10%			
	Bubba Riccardo	10%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

## OBIETTIVO nr. 5 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Atti e istruttorie trasversali con i Settori Comunali		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Il personale di P.L. riceve settimanalmente dall'Ufficio Anagrafe le pratiche da evadere.</p> <p>L'attività prevede l'accertamento dell'effettiva nuova residenza richiesta dal cittadino, consente di cancellare dagli elenchi anagrafici le persone non più residenti in Varedo, ma anche coloro che mantengono la residenza pur non avendone titolo in quanto irreperibili.</p> <p>Collaborazione costante con Ufficio Tecnico e LL.PP. per supporto e studio viabilità cittadina, lavori di ammodernamento reti e sottoservizi di funzione primarie per la Popolazione.</p> <p>Costante supporto all'Ente Comunale per notifiche, accertamenti, sopralluoghi e controlli mirati alle attività produttive e di vendita.</p> <p>Disbrigo pratiche per risarcimento danni creati e subiti a/da terzi.</p> <p>Rilascio nulla osta trasporti eccezionali con individuazione di percorsi alternativi e verifica schede tecniche automezzi.</p>		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>	

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Indicatori quantitativi di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Pratiche evase con l'intera amministrazione comunale	200	
Sopralluoghi per individuazione illeciti	4	

<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento  
statisticamente congruo rispetto al risultato finale  
atteso.**

<b>Verifica del 30/06/23</b>		<b>Verifica finale del 31/12/23</b>	
<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>	<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>
<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>	<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	
<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)		<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1  C	Comandante	20%			
	Pennati Stefano	20%			
	Micheletti Manlio	60%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

### OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2023

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio ,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Titolo		
	<b>Studio del traffico, pianificazione della viabilità, della sicurezza urbana, sussidiarietà operativa.</b>		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale addetti ai servizi esterni, svolgono un ruolo fondamentale nell'azione di rilevamento dei sinistri stradali, viabilità, e controllo del traffico veicolare, fornendo annualmente dati statistici a Regione Lombardia, che a sua volta stanziava fondi per migliorare la viabilità stradale e per aumentare la sicurezza grazie allo studio di nuove soluzioni per ridurre l'incidentalità e le vittime della strada.</p> <p>Grazie al principio di sussidiarietà, gli Agenti, acquisiscono informazioni capillari dai cittadini per la risoluzione delle problematiche dovute a esigenze che mutano continuamente con l'evoluzione di mezzi di trasporto e infrastrutture.</p> <p>Partecipazione attiva con presidio a gare e manifestazioni per contribuire alla sicurezza dei partecipanti e del pubblico, fornendo servizi e pareri agli organizzatori.</p>		
<b>Centro di Costo</b>			
<b>Capitoli PEG Entrata</b>	<b>Capitoli PEG Uscita</b>	<b>Importo</b>	

## OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2023

<b>Settore Polizia Locale</b>	<b>Posizione organizzativa</b>	<b>Sistema Premiante</b>	
Servizio Polizia Locale	Dott.Claudio Attilio Camisasca	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

<b>Indicatori quantitativi di risultato di risultato</b>		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Sinistri stradali	40	
Richieste di intervento	100	
Servizi viabilità e sicurezza	5	

<b>Cronoprogramma</b>												
<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 Monitoraggio						*						
Fase 2 Verifica obiettivi												*

**Finalizzato alla verifica di un andamento statisticamente congruo rispetto al risultato finale atteso.**

<b>Verifica Intermedia del 30/06/23</b>		<b>Verifica finale del 31/12/23</b>	
<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>	<b>Media valore raggiunto</b>	<b>%</b>
<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>	<b>Media rispetto dei tempi</b>	<b>%</b>
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
<b>Cause</b>		<b>Cause</b>	



<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)		<b>Effetti</b> (rispetto all'obj)	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
<b>Intrapresi</b>		<b>Intrapresi</b>	
<b>Da attivare</b>		<b>Da attivare</b>	

### OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2023

<b>Settore Polizia Locale</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Sistema Premiante</b>	
<b>Servizio Polizia Locale</b>	Dott.Claudio Attilio Camisasca	<b>Costo fuori orario 0,00</b>	<b>Premio 0,00</b>

### PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	Dott. Claudio A. Camisasca	10%			
C	Calastri Fausto	75%			
C	Sarubbi Francesco	55%			
C	Tumbiolo Maurilio	75%			
C	Palmieri Giovanni	55%			
C	Cavarretta Onofrio	55%			
C	Bubba Riccardo	55%			

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO 1: Programma Ministeriale P.I.P.P.I.: realizzazione delle azioni di questo programma del PNRR nell'ambito Sociale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona		
<b>FINALITA'</b>	<i>In relazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) lo scopo di questo obiettivo è realizzare questo programma a livello d'Ambito distrettuale "Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione" (PIPPI).</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Programma P.I.P.P.I.: realizzazione di questo progetto P.N.R.R.</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo consiste nella presa in carico e gestione sperimentale di un determinato numero di nuclei familiari con caratteristiche socio-relazionali definite dal programma ministeriale, per dare loro sostegno ed accompagnarli verso una propria autonomia riducendo, di conseguenza, le loro fragilità. Il tutto con il supporto di un'equipe professionale che ha acquisito una specifica formazione attraverso cui le Assistenti Sociali acquisiscono maggiori competenze teoriche, professionali e tecnico-operative indispensabili per la gestione della casistica e la realizzazione di questo programma. L'obiettivo determinato dal Ministero è anche quello di introdurre, ed in futuro diffondere ampiamente, questo programma di intervento.		
1	Realizzazione del percorso formativo che consente agli operatori sociali di acquisire una specifica metodologia di intervento	5	Presa in carico, gestione, monitoraggio periodico delle situazioni familiari oltre alla valutazione ed attivazione degli interventi/servizi necessari in relazione alle progettualità individuali definite
2	Incontri tecnici con i referenti territoriali del progetto PIPPI per pianificare e realizzare la progettualità PIPPI come Ambito e nei singoli Comuni	6	Rendicontazione a seguito di richiesta del Ministero Politiche Sociali e Lavoro
3	Analisi e valutazione dei nuclei familiari "candidabili" al progetto PIPPI per caratteristiche come da Linee Guida definite dal Ministero	7	Restituzione dell'andamento del progetto ai nuclei familiari
4	Presentazione del progetto alle famiglie individuate ed accettazione da parte loro a partecipare al progetto	8	Elaborazione e osservazioni finali del progetto PIPPI insieme ai referenti territoriali
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
		<b>Scost.</b>	
N. ore complessive di formazione per le 3 Assistenti Sociali coinvolte (20 ore per ciascuna Assistente Sociale)		n. 60	
N. complessivo servizi attivati a favore dei nuclei familiari in carico al progetto		n. 2	

<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<p>Come da cronoprogramma Ministeriale entro il 31-12-2023 le azioni da effettuare sono le seguenti: - Individuazione/aggiornamento figure di riferimento (Referente Territoriale,coach, E.M.etc.....); - Analisi preliminare ed individuazione delle famiglie; -Costruzione/mantenimento delle condizioni per l'attivazione dei dispositivi di intervento; -Partecipazione alle attività formative previste; -Implementazione del programma con le famiglie; -Attivazione dei dispositivi; -Realizzazione e partecipazione ai tutoraggi .</p>			
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Nessuno			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>% Partecipazione</b>	<b>% di tempo dedicato settimanalmente</b>
	Sonia Novi	30%	
	Uliana Colombo	80%	
	Luana Toma	80%	
	Adriana Scuderi	80%	
	Simona Manca	35%	

5	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
		Non comporta specifiche fonti di spesa

<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>	
-----------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

## CITTA' DI VAREDO

### OBIETTIVO n. 2: Processo di digitalizzazione e funzioni amministrative nei Servizi Sociali.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona		
FINALITA'	<i>L'obiettivo consiste nell'implementare le piattaforme digitali con i dati sociali necessari ed aggiornati, oltre all'espletamento delle procedure amministrative nei Servizi Sociali per un efficace funzionamento dei servizi stessi.</i>		
Titolo Obiettivo:	<b>Processo di digitalizzazione e funzioni amministrative nei Servizi Sociali.</b>		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel prosieguo del processo di digitalizzazione sia attraverso il mantenimento dell'utilizzo della cartella sociale informatizzata della casistica che afferisce ai Servizi Sociali, sia attraverso l'implementazione delle piattaforme digitali con i dati del Settore Servizi alla Persona. Qualora necessario si effettueranno raccordi con gli uffici competenti per velocizzare il trasferimento di dati anagrafici utili per implementare la cartella sociale informatizzata. L'obiettivo inoltre consiste anche nell'espletamento di tutte le funzioni amministrative per le rendicontazioni correlate alla gestione dei servizi.		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1	Raccordo con uffici competenti per agevolare il trasferimento dati per l'implementazione della cartella sociale informatizzata	5	
2	Mantenimento utilizzo della cartella sociale informatizzata ed implementazione della stessa con documentazione sociale	6	
3	Implementazione delle piattaforme digitali con i dati relativi ai servizi afferenti al Settore Servizi alla Persona		
4	Funzioni amministrative per il mantenimento delle funzionalità dei servizi sociali e verifiche periodiche		

Percentuale dati inseriti nella piattaforma SIUSS calcolata nella mole complessiva da caricare entro il 31-12-2023 considerando 25 giorni di tempo	60%		

<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Nessuno			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
	Sonia Novi	35%	
	Simona Manca	65%	
	Roberta Fumagalli	80%	
	Aliano Davide	40%	
	Uliana Colombo	20%	
	Marina Libera	20%	
	Adriana Scuderi	20%	

	Luana Toma	20%	
<b>8</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
		Non comporta specifiche fonti di spesa

COSTO DELL'OBIETTIVO	
----------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Descrizione dei risultati	Analisi degli scostamenti	
	Cause	
	Effetti	
Provvedimenti correttivi	Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## CITTA' DI VAREDO

### OBIETTIVO n. 3 Aggiornamento anagrafica su piattaforma dell'utenza in alloggi Servizi Abitativi Pubblici

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona		
<b>FINALITA'</b>	<b>Aggiornamento anagrafica dell'utenza in alloggi SAP</b>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Aggiornamento dell'anagrafica dell'utenza in alloggi SAP		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo consiste nell'effettuare l'aggiornamento di tutta l'anagrafica sugli inquilini degli alloggi SAP sulla Piattaforma di Regione Lombardia, assolvendo al debito informativo richiesto oltre che per tenere aggiornata tale Piattaforma. Questo obiettivo comporta un considerevole lavoro sia perchè riferito a tutti gli inquilini SAP sia per la specificità dei dati richiesti.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Verifica dello stato attuale dell'anagrafica e dei dati relativi all'alloggio comunale di ciascun nucleo familiare intestatario di alloggio SAP	5	
2	Confronto con quanto risulta su piattaforma regionale	6	
3	Aggiornamento di ciascuna posizione per ogni inquilino comunale		
4			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
N. inquilini per cui si sono fatti gli aggiornamenti sulla piattaforma		n. 90	
Quantità di tipologia di dati richiesti per ciascun inquilino		n. 10	<b>Scost.</b>



<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Tempo necessario per aggiornare ciascuna posizione	45 minuti		
Giorni impiegati per aggiornare la posizione di tutti gli inquilini	10		
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Nessuno			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
P.O.	Sonia Novi	5%	
	Davide Aliano	30%	
<b>2</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		

**RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
---------------	------------------------	--------------------

		Non comporta specifiche fonti di spesa

COSTO DELL'OBIETTIVO	
----------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## OBIETTIVO n.4 Analisi valutativa sulla potenziale mobilità di alcuni degli inquilini alloggi SAP nel patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente Comunale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona			
<b>FINALITA'</b>	L'obiettivo consiste nel fare un'analisi valutativa sulle modalità e sui requisiti in possesso degli inquilini di alloggi SAP per valutare eventuali mobilità all'interno del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente Comunale.			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	Valutazione approfondita per eventuali mobilità di inquilini di alloggi SAP			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo consiste nel fare un'analisi approfondita del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente Comunale e valutare gli alloggi SAP potenzialmente disponibili per procedere ad eventuali cambio-alloggi; individuare le modalità per attuare eventuali mobilità all'interno del patrimonio immobiliare pubblico, nel rispetto di quanto disposto da normativa e regolamenti vigenti. In primis si andranno ad esaminare e valutare eventuali matching possibili tra richieste spontaneamente pervenute/inoltrate all'Amministrazione Comunale, anche con approfondita valutazione da parte dell'Assistente Sociale per salvaguardare il benessere dell'utenza, ancor più se fragile.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Verifica delle eventuali richieste pervenute per spostamenti interni agli alloggi SAP	5	Realizzazione mobilità in alloggi SAP	
2	Analisi di matching fattibili tra le richieste di cambio alloggio già pervenute all'Ente, anche considerando gli aspetti sociali delle situazioni.	6		
3	Ipotesi di matching tra le richieste di cambio alloggio SAP già pervenute all'Ente, tenendo conto delle priorità disposte da normativa e regolamento regionale vigente.			
4	Valutazione sul benessere sociale o meno relativamente ai fattibili spostamenti di inquilini di alloggi Sap			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N. di cambi da realizzare		n. 2		
N. valutazioni sociali effettuate		n. 2		

<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessuno			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
P.O.	Sonia Novi	30%	
	Aliano Davide	30%	
	Marina Libera	80%	
	Roberta Fumagalli	20%	
<b>4</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		

**RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
---------------	------------------------	--------------------

		Non comporta specifiche fonti di spesa

COSTO DELL'OBIETTIVO		
----------------------	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## Priorità organizzative e gestionali

### Programma Relazione Previsionale Programmatica

#### PROGRAMMA SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI

### Priorità triennio

Il triennio 2023/2025 vedrà il Settore Servizi Scolastici e Socio Educativi impegnato nel potenziamento e nella riorganizzazione dei servizi educativi e culturali

*Descrizione:*

Nell'anno 2023 il Settore dovrà riorganizzare la gestione del servizio educativo dell'asilo nido a seguito del pensionamento di tutte le educatrici dipendenti comunali e della coordinatrice, il servizio educativo verrà totalmente appaltato riportando l'asilo nido comunale a capienza piena. Per il servizio URP, protocollo, archivio, centralino e messi verrà previsto un efficientamento della gestione del lavoro, a seguito della riduzione del personale dedicato e l'attivazione di forme di collaborazione con il settore Polizia Locale. Il Servizio biblioteca verrà riorganizzato prevedendo solo personale comunale, senza la collaborazione del personale della Cooperativa che affiancava i dipendenti. Il Servizio cultura manterrà invece la sua organizzazione, verranno incrementate le forme di collaborazione con gli Enti non profit del territorio, sperimentando forme di coprogettazione, secondo le indicazioni del codice del terzo settore.

*Ricadute attese*

Efficientamento dell'organizzazione del servizio educativo dell'asilo nido con estensione del servizio fino a capienza piena, efficientamento risorse economiche dedicate alla biblioteca, implementazione collaborazioni Comune/terzo settore nell'area culturale

*Specifiche delle ricadute sulla collettività*

Incremento numero posti asilo nido e implementazione offerta culturale per le scuole e per la cittadinanza

*Ricadute organizzative*

Affidamento in appalto del servizio educativo dell'asilo nido, gestione in economia del servizio biblioteca, attivazione collaborazioni con il Settore Polizia Locale per il servizio messi.

*Impatto sulle risorse finanziarie*

Incremento costi per prestazioni di servizio asilo nido, riduzione costi per prestazioni di servizio biblioteca, riduzione costi per personale dipendente asilo nido.

### Obiettivi ed aree coinvolte

- 1 Riorganizzazione servizio educativo asilo nido con totale affidamento in appalto
- 2 Approvazione Patto Educativo di Comunità
- 3 Prosecuzione progetto donne "La Forza in uno sguardo . . . la Gentilezza in un gesto!"
- 4 Revisione modalità organizzativa servizio assistenza educativa alunni disabile sulla base delle nuove norme di settore
- 5 Organizzazione gruppo di lettura adulti
- 6 Revisione documentazione HACCP nido, menù e stesura piano gestionale e delle risorse destinate alle funzioni di pulizia degli ambienti nido.
- 7 Predisposizione scarto di archivio
- 8 Riorganizzazione servizio portierato/centralino/messi in collaborazione con il settore Polizia Locale
- 9 Catalogazione acquisti straordinari libri con fondi ministeriali

IL CAPO SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E  
SOCIO CULTURALI  
Cremonesi Alessandra

# CITTA' DI VAREDO

## 1. OBIETTIVO - Riorganizzazione servizio educativo asilo nido con totale affidamento in appalto

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	1		
FINALITA'	<i>Gestione servizio educativo nido dopo pensionamento di tutte le educatrici comunali e della coordinatrice</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Riorganizzazione servizio educativo asilo nido con totale affidamento in appalto</b>			
Descrizione Obiettivo:	Dall'anno 2023 il servizio educativo dell'asilo nido comunale dovrà essere gestito con affidamento esterno a seguito del pensionamento di tutte le educatrici e della coordinatrice. Nel periodo gennaio/luglio il servizio verrà gestito con un'estensione dell'attuale appalto in corso, da settembre 2023 vi sarà un nuovo contratto di affidamento. Le Linee Pedagogiche del Sistema Educativo 0/6 anno stabiliscono che, affinché sia effettivamente riconosciuto il diritto all'educazione fin dalla nascita, è necessario che siano diffusi in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale i servizi educativi 0-3 con una copertura almeno al 33% dei nati. Ai fini consentire il raggiungimento di tale obiettivo, il nuovo affidamento porterà al raggiungimento della capienza massima dell'asilo. L'ufficio asilo nido dovrà stendere i documenti di gara per il nuovo affidamento e svolgere un attento lavoro di controllo del servizio appaltato.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Riunioni di coordinamento e programmazione con il gestore del servizio	5	Predisposizione capitolato e bozza di contratto	
2	Estensione appalto in essere per sostituzione ultima educatrice	6	Indizione gara per affidamento servizio educativo	
3	Riorganizzazione lavoro coordinamento	7	Approvazione calendario scolastico, carta dei servizi e progetto educativo	
4	Delibera di Giunta per riportare il nido a massima capienza.	8	Aggiudicazione gara servizio educativo	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine		2		
N. delibere		2		
N. incontri		11		
N. bambini accolti		54		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		una volta mese		
attività 2		entro gennaio		
attività 3		entro gennaio		
attività 4		entro maggio		
attività 5		entro settembre		
attività 6		entro giugno		
attività 7		entro settembre		
attività 8		entro settembre		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Per il raggiungimento dell'obiettivo non sono previsti costi aggiuntivi oltre al costo del servizio appaltato.				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento della qualità del servizio rilevato tramite questionari di soddisfazione utenza		80% gradimento		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	35,00%	
B	Legnani Alessandra	80,00%	
B	Currò Adriana	100,00%	
<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>			<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
3730	Attività di sostegno educativo	280000

<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 280.000,00</b>
-----------------------------	---------------------

VERIFICA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# CITTA' DI VAREDO

## 2. OBIETTIVO - Approvazione Patto Educativo di Comunità

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	2		
FINALITA'	<i>Sviluppo partenariati tra Ente Locale ed Enti senza scopo di lucro in ambito educativo/culturale</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Approvazione Patto Educativo di Comunità</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il partenariato sociale costituisce l'applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale enunciato dall'ultimo comma dell'articolo 118 della Costituzione secondo cui "Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà". L'Ufficio Cultura e Tempo Libero da anni ha sviluppato forme di partenariato per attività finalizzate al perseguimento di finalità culturali ed educative per la collettività del territorio varese e per le scuole. Nell'anno 2023 l'Ufficio arriverà all'approvazione del Patto Educativo di Comunità, un documento che raccoglierà gli interventi di educazione formale o non formale che gli Enti senza scopo di lucro del nostro territorio vogliono offrire alle scuole per promuovere cultura e benessere psicologico e fisico. Come ribadito dal Decreto Ministeriale 26 giugno 2020 n. 39, il Patto Educativo di Comunità è il modello per la costruzione di una Comunità Educante che collabora attivamente con le scuole mettendo a disposizione spazi e proposte di attività integrative o alternative alla didattica tradizionale.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Determina di avvio del procedimento e approvazione di un avviso per la costituzione del partenariato	3	Incontri con gli Enti non profit	
2	Valutazione delle domande di partecipazione	4	Approvazione Patto Educativo di Comunità	
5	Elaborazione proposte di attività integrative o alternative alla didattica tradizionale.			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine		1		
N. incontri		2		
N. delibere		1		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro aprile		
attività 2		entro maggio		
attività 3		entro luglio		
attività 4		entro settembre		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Proposte di attività integrative o alternative alla didattica tradizionale.		5		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	20,00%	
C	Bocchini Mariapia	50,00%	
<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>			<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -
----------------------	--	-----

VERIFICA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione	

Descrizione dei risultati	Analisi degli scostamenti	
	Cause	
	Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 3. OBIETTIVO - Prosecuzione progetto donne "La Forza in uno sguardo . . . la Gentilezza in un gesto!"

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	<b>3</b>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Sviluppo partenariati tra Ente Locale ed Enti senza scopo di lucro in ambito socio/culturale</i>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Prosecuzione progetto donne "La Forza in uno sguardo . . . la Gentilezza in un gesto!"</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Nel 2022 è stata avviata dall'ufficio Cultura un'importante collaborazione con il Lions Club Seregno AID, l'Associazione Assosinderesi e l'Associazione C.A.DO.M. Centro Aiuto Donna Maltrattate di Monza, per la realizzazione di un percorso articolato di crescita e valorizzazione dell'universo femminile, percorso che per l'anno 2023 viene confermato ed arricchito nei contenuti. Il titolo scelto per il percorso 2023 è "La Forza in uno sguardo . . . la Gentilezza in un gesto!" Le attività inizieranno nel periodo della Festa della Donna, 8 marzo, e proseguiranno nei mesi di aprile, maggio e giugno per poi concludersi con evento finale e la "Passeggiata in rosa" nel mese di ottobre. Si partirà con una cena e uno spettacolo teatrale sulla vita di un'importante scrittrice di romanzi rosa, si proseguirà con una conferenza sul tema "Le donne che hanno fatto la Storia", per poi addentrarsi su tematiche legato al tema scelto per questo anno "La Gentilezza e il potere di rinascita", "Le tecniche gentili che possono curare corpo e anima", "Musica e Letteratura balsamo per l'anima". Il 1 ottobre è programmata la "Passeggiata Rosa" sul territorio comunale con arrivo in Villa Bagatti Valsecchi e un'intera giornata dedicata alla "GENTILEZZA", concetto che sarà declinato in ogni attività umana e spirituale. Tutto il percorso, ad eccezione dello spettacolo teatrale, verrà realizzato sviluppando forme di collaborazione e partenariato con Associazioni ed Enti del Terzo Settore.</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Incontro con Partner progetto donne 2022 per avvio coprogettazione	2	Coprogrammazione progetto donne 2023 e adozione delibera di Giunta di approvazione del programma.	
3	Organizzazione eventi e collaborazioni mesi di marzo, aprile e giugno	4	Organizzazione evento conclusivo e Passeggiata Rosa	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Numero eventi/incontri organizzati		7		
Numero delibere		1		
Numero collaborazioni con Associazioni Vardesi		4		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Fase 1		entro febbraio		
Fase 2		entro febbraio		
Fase 3		entro giugno		
Fase 4		entro ottobre		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Numero eventi/incontri organizzati con costi a carico del Comune		1		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Alessandra Cremonesi	5%	
C	Bocchini Mariapia	50%	
<b>2</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>

<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo
Cap 3960	Iniziative dello sport tempo libero e cultura	3.410,00
Cap. 2645	Manifestazioni culturali gestite direttamente	239,9

<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 3.649,90</b>
-----------------------------	-------------------

VERIFICA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 4. OBIETTIVO - Revisione modalità organizzativa servizio assistenza educativa alunni disabile sulla base delle nuove norme di settore;

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	<b>4</b>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Fornitura servizio assistenza all'autonomia e alla comunicazione alunni disabili</i>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Revisione modalità organizzativa servizio assistenza educativa alunni disabile sulla base delle nuove norme di settore;</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>L'Assistenza Educativa, definizione sintetica del servizio di "Assistenza all'autonomia e alla comunicazione", è prevista dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, la "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" che, agli artt. 12 e 13, entra nel merito dell'integrazione scolastica. I Comuni sono competenti in materia per i servizi educativi e scolastici legati all'utenza 3-14 anni. Per le Scuole Superiori e la Formazione Professionale competente è Regione Lombardia che da anni, in seguito alla soppressione delle Province, ha delegato i Comuni anche per gli studenti di età superiore ai 14 anni, impegnandosi a provvedere alla copertura finanziaria delle spese sostenute. Le nuove disposizioni di legge introdotte dal Decreto legislativo n. 66/2017, come modificato dal Decreto legislativo n. 96/2019, completano un quadro normativo già molto avanzato in termini di garanzia del diritto allo studio di alunni e studenti con disabilità e prevedono la riforma del Piano Educativo Individualizzato. L'ufficio istruzione riorganizzerà nell'anno 2023 le modalità di gestione e programmazione del servizio collaborando con l'Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio Brianza.</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Incontri di programmazione con Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio Brianza	3	Definizione programma di attività di massima per l'anno scolastico	
2	Incontri con i Dirigenti Scolastici	4		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incontri di coordinamento con Dirigenti Scolastici		2		
Incontri con CODEBRI		3		
Elaborazione e approvazione documento programmatico condiviso		1		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro aprile		
attività 2		entro maggio		
attività 3		entro settembre		
<b>Indici di Costo</b>			RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

--	--	--	--

<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
--	--	--	--

Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	10,00%	
B	Legnani Alessandra	20,00%	
<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>			<b>0,00%</b>

<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>		
---	--	--

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
	Non sono previsti costi	

<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>
-----------------------------	--	------------

<b>VERIFICA AL 31/12/2023</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione	

Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 5. OBIETTIVO - Organizzazione gruppo di lettura adulti

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	5		
FINALITA'	<i>Implementazione offerta culturale adulti</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Organizzazione gruppo di lettura adulti</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Gruppo di Lettura è un'iniziativa rivolta ad utenti adulti della Biblioteca e a tutti i cittadini appassionati di lettura. Il numero massimo di partecipanti è di 20 persone. La frequenza degli incontri mensile. Gli incontri si svolgeranno il sabato mattina, durante le ore di apertura della Biblioteca. La sede sarà la sala studio della Biblioteca. Per poter svolgere gli incontri sarà necessario chiudere l'accesso della sala agli studenti, i quali potranno comunque fermarsi in Biblioteca utilizzando i tavoli distribuiti nei restanti locali (in particolare nella zona giornali e riviste). Gli altri servizi che la Biblioteca offre non risulteranno intaccati. L'elenco dei libri per questa prima rassegna è stato scelto dai bibliotecari. Il filo conduttore individuato è "Libri da cui sono stati tratti film". Questa scelta ha permesso di spaziare tra vari titoli, e di individuare libri che potrebbero intercettare i gusti di vari tipi di lettori. A partire da gennaio 2023 i partecipanti al Gruppo di Lettura leggeranno uno stesso libro ogni mese, incontrandosi poi il mese successivo per discutere il libro letto. Le varie copie del libro saranno procurate dai bibliotecari all'interno del circuito di BrianzaBiblioteche. La modalità di ogni incontro è quella del confronto tra pari, e della partecipazione libera alla discussione; il ruolo del bibliotecario (che sarà sempre presente agli incontri) è quello di moderare la discussione e di stimolarla se necessario con alcuni spunti di riflessione e domande preparate in precedenza. Gli incontri previsti sono cinque, da gennaio a maggio 2023.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Definizione libri, date incontri e iscrizioni	3	Analisi finale dell'andamento del progetto	
2	Letture libri e preparazione incontri	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero iscritti		20		
Numero incontri		5		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro gennaio		
attività 2		entro maggio		
attività 3		entro giugno		

Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Questionario di gradimento		80% gradimento		
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	CREMONESI Alessandra	5,00%		
C	Putignano Paola	50,00%		
<b>2</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg	
	Non sono previsti costi			
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>			€	-
VERIFICA AL 31/12/2023				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
descrizione				
Descrizione dei risultati			Analisi degli scostamenti	
			Cause	
			Effetti	
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi	
Intrapresi			Intrapresi	
Da attivare			Da attivare	



# CITTA' DI VAREDO

## 6. OBIETTIVO - Revisione documentazione HACCP nido, menù e stesura piano gestionale e delle risorse destinate alle funzioni di pulizia degli ambienti e preparazione/distribuzione pasti

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	7		
FINALITA'	<i>Adeguamento normativo gestione servizio ristorazione nido</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Revisione documentazione HACCP nido, menù e stesura piano gestionale e delle risorse destinate alle funzioni di pulizia degli ambienti e preparazione/distribuzione pasti</b>			
Descrizione Obiettivo:	Ai fini di un aggiornamento normativo è necessario provvedere alla revisione del piano e della documentazione HACCP dell'Asilo Nido. Contemporaneamente è stato ritenuto opportuno aggiornare il menù servito all'asilo nido e stendere un Piano gestionale delle risorse destinate alle pulizie e alla refezione dell'Asilo Nido			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Aggiornamneto e revisione documentazione HACCP	2	Aggiornamneto menù asilo nido	
3	Approvazione piano gestionale delle risorse destinate alle pulizie e alla refezione dell'Asilo Nido	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		entro giugno		
Fase 2		entro giugno		
Fase 3		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Cremonesi Alessandra	10%		
B	Chiari Gino	100%		

B	Scalogna Maria	100%	
B	Spica Maria	100%	
B	Figini Valeria	100%	
<b>4</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo
	Non sono previsti costi	

COSTO DELL'OBIETTIVO	
----------------------	--

VERIFICA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 7. OBIETTIVO - Predisposizione scarto di archivio

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	9		
FINALITA'	<i>Ottimizzazione spazi archivio comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Predisposizione scarto di archivio</b>			
Descrizione Obiettivo:	Nell'anno 2023 è necessario realizzare un'operazione di scarto della documentazione conservata nell'archivio corrente che può essere eliminata, onde poter ricavare spazione per far fronte alle continue necessità degli uffici.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Affidamento supporto archivistico a ditta specializzata	2	Valuazione del materiale da scartare con specialisti	
3	Trasmissione elenco materiale alla Soprintendenza archivistica per approvazione	4	Approvazione operazione di scarto con determina/delibera	
5	Affidamento servizio distruzione	6	Trasmissione alla Soprintendenza del verbale di avvenuta distruzione	
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Determine		2		
Incontri con uffici per concordare elenco di scarto		1 per settore		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro gennaio		
fase 2		entro giugno		
fase 3		entro luglio		
fase 4		entro ottobre		
fase 5		entro dicembre		
fase 6		entro dicembre		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Cremonesi Alessandra	5,00%		
C	Florian Nadia	50,00%		

B	Pavanello Ornella	50,00%	
<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>			<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Cap. 640	Sistemazione archivio comunale	3.000,00 €

<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>€ 3.000,00</b>
-----------------------------	-------------------

VERIFICA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 8. OBIETTIVO -Riorganizzazione servizio portierato/centralino/messi in collaborazione con il settore Polizia Locale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	10		
FINALITA'	<i>Garanzia del servizio quotidiano di portierato- centralino - ufficio informazioni presso la sede Comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Riorganizzazione servizio portierato/centralino/messi in collaborazione con il settore Polizia Locale</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Servizio URP, protocollo, archivio, centralino e messi ccomprende tre differenti ufficio che getsiscono attività che devono essere garantite quotidianamente. Da gennaio 2023 i servizi di portierato, centralino, messi/commessi e protocollo sono gestiti con tre dipendenti comunali adibiti specificamente ai singoli servizi. Nel caso di assenza di un dipendente è necessario programmare la sostituzione nei ruoli. Il personale del servizio ha seguito una formazione interna ed esterna e ad oggi è parzialmente intercambiabile per i servizi di URP, centralino, protocollo e notifiche interne. Diversamente per garantire le notifiche ed i servizi esterni, in caso di assenza del messo comunale o impossibilità a svolgere servizi esterni, è stata attivata una collaborazione con il Settore Polizia Locale.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Formazione interna dipendenti	2	Programmazione mensile delle mansioni e delle assenze	
3	Attivazione Collaborazione con Polizia Locale	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero giorni stimati di sostituzione messo da Polizia Locale		96		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		entro gennaio		
Fase 2		ogni mese		
Fase 3		tutto l'anno		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				

Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Alessandra Cremonesi	5%	
C	Florian Nadia	50,00%	
B	Pavanello Ornella	50,00%	
B	Traldi Cinzia	100,00%	
<b>3</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo
	Non sono previsti costi	

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2022	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 9. OBIETTIVO - Catalogazione acquisti straordinari libri con fondi ministeriali

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	Programma Settore Servizi Educativi	<b>11</b>		
<b>FINALITA'</b>	<i>Implementazione patrimonio librario biblioteca comunale</i>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Catalogazione acquisti straordinari libri con fondi ministeriali</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Negli ultimi due anni il governo ha costituito presso il MiBACT un "Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali" e ha destinato un contributo all'acquisto straordinario di libri da parte delle biblioteche di pubblica lettura a condizione che l'acquisto avvenga tramite almeno 3 librerie presenti sul territorio provinciale o della città metropolitana ove ha sede la biblioteca beneficiaria ed abbia per oggetto libri a stampa. Nel mese di novembre 2022 il Comune di Varedo, grazie al suddetto finanziamento, ha potuto acquistare numerosi libri nuovi. I dipendenti della biblioteca, prima di poter mettere a disposizione del pubblico i libri, devono avviare con Brianza Biblioteche la procedura di catalogazione.</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Registrazione libri acquistati sulla piattaforma informatica Brianza Biblioteche e invio per segnatura	2	Stampa e apposizione bar code, codici e plastificazione dei singoli testi.	
3	Sblocco su piattaforma informatica di Brianza Biblioteche	4	Messa a disposizione dei libri per il prestito.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero libri acquistati		580		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro luglio		
attività 2		entro luglio		
attività 3		entro luglio		
attività 4		entro luglio		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	5,00%	
D	D'Agostino Tony	100,00%	
C	Putignano Paola	50,00%	
B	Canato Daniele	100,00%	
<b>3</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
	Non sono previsti costi		
COSTO DELL'OBIETTIVO			€ -
VERIFICA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



# CITTA' DI VAREDO

## 1. OBIETTIVO - monitoraggio tempi medi di pagamento delle fatture

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Simona Alessia Ruspi		<b>ob. Intersettoriale</b>		
FINALITA'	<i>Verificare con periodicità settimanale le liquidazioni delle fatture passive per evitare che il pagamento venga effettuato oltre i termini di legge.</i>			
Titolo Obiettivo:	Garantire il rispetto dei tempi di legge per il pagamento delle fatture, affinché l' indice di tempestività annuo dei pagamenti dell'Ente resti positivo.			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nel 2019, grazie all'implementazione del modulo per la liquidazione informatica delle fatture elettroniche, ed al costante monitoraggio delle fatture in scadenza, l'Ente è stato in grado di ridurre i tempi medi di pagamento delle fatture, rispettando i termini di legge. La normativa vigente ha previsto, a decorrere dal Bilancio 2021-2023, una sanzione per i Comuni che non rispettano i tempi medi di pagamento, consistente nella determinazione di un fondo tra le passività, a garanzia dei debiti commerciali, fondo che di fatto riduce la possibilità di spesa dell'Ente. Dal momento che la base di riferimento per calcolare tale sanzione è il tempo di pagamento delle fatture nel corso degli anni, è assolutamente necessario mantenere il risultato di ente virtuoso. Questo obiettivo viene riproposto anche nel 2023, dal momento che il legislatore ha modificato i parametri di riferimento, sostituendo alla media ponderata la media semplice (data dal rapporto dei giorni di ritardo sul totale fatture ricevute) facendo diventare ancora più importante il controllo sull'attività di liquidazione delle fatture da parte di tutti gli uffici comunali, al fine di evitare il mancato rispetto dell'obiettivo.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	verifica settimanale delle fatture in scadenza			
2	sollecito delle liquidazioni agli uffici interessati			
3	verifica tempi medi di pagamento			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		4/mese		
fase 2		4/mese		
fase 3		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Ruspi Simona Alessia	10,00%		
C	Scudellari Lorenzo	100,00%		
C	Sara Vian	75,00%		
<b>3</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg		
COSTO DELL'OBIETTIVO				€ -
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				
Cause		Cause		

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 2. OBIETTIVO -Formazione nuovo collaboratore amministrativo.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Simona Alessia Ruspi			
<b>FINALITA'</b>	<i>Passaggio delle consegne al collega che sostituisce un pensionamento</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	A decorrere dal 30/04/2023 una dipendente del servizio ragioneria va in pensione. In sua sostituzione è stato assunto un collaboratore che deve essere formato.		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Viste le attività complesse che vengono svolte nell'ufficio ragioneria è necessario che la collega che è prossima al pensionamento effettui il passaggio delle consegne delle attività da lei seguite, come stipendi, pagamento fatture, adempimenti IVA, mutui, etc. fermo restando che il nuovo collega potrà trovare nelle altre dipendenti valido punti di riferimento per una formazione completa.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	mappare i principali procedimenti seguiti dalla collega che andrà in pensione		
2	effettuare una redistribuzione dei carichi		
3	effettuare il passaggio delle consegne		
4	completare la formazione del nuovo collega		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	entro 30/04		
fase 2	entro 30/04		
fase 3	entro il 30/06		
fase 4	entro il 31/12		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità/risultato</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Ruspi Simona Alessia	50,00%	
C	Rita Pozzi	100,00%	
C	Sara Vian	25,00%	
B	Liviana Guarise	20,00%	
<b>4</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg	
<b>COSTO DELL'OBIETTIVO</b>			€ -
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

# CITTA' DI VAREDO

## 1. PEREQUAZIONE CATASTALE IMMOBILI AD USO NON ABITATIVO

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Simona Alessia Ruspi				
FINALITA'	<i>valutare il corretto classamento dei fabbricati ad uso non abitativo secondo il criterio individuato dall'art. 336 della Legge n. 311/2004.</i>			
Titolo Obiettivo:	Individuare, attraverso l'incarico ad operatore qualificato in materia, le fattispecie catastali che meritano approfondimento, con il fine ultimo di recuperare base imponibile. In particolare il controllo si focalizzerà sulle seguenti fattispecie: 1) l'omissione di unità immobiliari; 2) la sottostima della base imponibile; 3) la decadenza dei requisiti soggettivi e oggettivi per la conservazione delle agevolazioni di legge.			
Descrizione Obiettivo:	Questa attività è iniziata a fine 2021 ma è necessario proseguire i controlli nel 2023 al fine di verificare tutti i possibili casi di evasione. Particolare attenzione verrà posta sulle aree scoperte al fine di verificare se tra le aree censite in F1 come categorie prive di rendita non vi sia invece un'area scoperta pertinenziale, con conseguente recupero di gettito.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	individuazione dei casi rilevanti per la correzione delle rendite catastali			
2	valutare l'impatto sul gettito IMU			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro settembre		
fase 2		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Ruspi Simona Alessia	10,00%		
C	Ricigliano Mauro	30,00%		
C	Arrigoni Marco	35,00%		
			<b>0,00%</b>	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg		
COSTO PRESUNTO DELL'OBIETTIVO al netto di iva			€	-

# CITTA' DI VAREDO

## 2. SEGNALAZIONI QUALIFICATE.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Simona Alessia Ruspi				
FINALITA'	<i>Ottenere i contributi ministeriali a seguito delle segnalazioni qualificate.</i>			
Titolo Obiettivo:	Le Segnalazioni Qualificate sono una forma innovativa di lotta alla grande evasione che impegna lo Stato in prima persona ad agire sugli evasori riconoscendo il 100% delle somme recuperate al Comune Segnalante (art.2, comma 10, Lettera b) del D.lgs. 14 marzo 2011, n.23). Attraverso la stipula di apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate il Comune è in grado di segnalare, in base a tutte le informazioni in possesso relative al proprio territorio, allo Stato situazioni di potenziale evasione. I Comuni virtuosi che partecipano a questa attività ottengono contributi ministeriali.			
Descrizione Obiettivo:	Questa attività, iniziata a fine 2021, deve essere continuata anche nel 2023, dato che l'ammontare delle segnalazioni qualificate dipende anche dai controlli effettuati dall'ufficio tributi. Questo obiettivo, infatti, è strettamente connesso all'obiettivo della perequazione fiscale, dal momento che l'individuazione di maggiore imponibile ai fini dei tributi locali di fatto aumenta anche il gettito erariale. Anche questa attività viene svolta da operatore qualificato che supporta l'Ente nelle varie fasi di svolgimento delle attività.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	costituzione della banca dati necessaria per la gestione dei flussi informativi e preparazione segnalazioni qualificate			
2	predisposizione ed invio delle segnalazioni qualificate, e monitoraggio esito			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro novembre		
fase 2		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Ruspi Simona Alessia	10,00%		
C	Ricigliano Mauro	30,00%		
C	Arrigoni Marco	35,00%		
			<b>0,00%</b>	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg		
COSTO PRESUNTO DELL'OBIETTIVO al netto di iva			€	-

# CITTA' DI VAREDO

## 3. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI A SEGUITO DEL PASSAGGIO A GELSIA AMBIENTE DELLA GESTIONE DELLA TARI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Simona Alessia Ruspi				
FINALITA'	<i>Razionalizzare l'uso delle risorse disponibili concentrandosi sui controlli.</i>			
Titolo Obiettivo:	<p>A seguito del passaggio, a decorrere dal mese di settembre 2022, in capo alla società addetta al servizio di raccolta dei rifiuti, Gelsia Ambiente, della gestione del rapporto con l'utenza nel pieno rispetto della normativa vigente introdotta dall'autorità ARERA, si rende necessario riorganizzare il servizio tributi. Va da sè, infatti, che l'utenza TARI assorbe gran parte delle risorse, visti gli adempimenti connessi. Ora il servizio tributi, per quanto attiene la TARI, collabora con Gelsia Ambiente al fine di fornire il miglior servizio ai cittadini. Grazie a questa esternalizzazione si sono liberate delle risorse che devono essere utilizzate per migliorare la capacità dell'ufficio di recuperare gettito.</p>			
Descrizione Obiettivo:	<p>La riorganizzazione del servizio tributi comporta la formazione trasversale del personale sulla IUC, con un'attenzione particolare alla bonifica continua della banca dati al fine di individuare e monitorare casi di evasione (totale o parziale), di espletare controlli su più annualità al fine di accorciare il gap temporale rispetto all'annualità per cui vengono emessi avvisi di sollecito e/o avvisi di accertamento.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	formazione trasversale del personale			
2	bonifica banca dati			
3	emissione avvisi di accertamento/sollecito			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro maggio		
fase 2		entro settembre		
fase 3		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Ruspi Simona Alessia	10,00%		
C	Ricigliano Mauro	40,00%		
C	Arrigoni Marco	30,00%		
			<b>0,00%</b>	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg	

COSTO PRESUNTO DELL'OBIETTIVO al netto di iva		€ -



# CITTA' DI VAREDO

## 1. OBIETTIVO - gestione degli appalti in scadenza in corso d'anno 2023

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Simona Alessia Ruspi	Programma n. 01			
<b>FINALITA'</b>	<i>Individuare il miglior fornitore per ogni tipologia di acquisto e soddisfare tutte le richieste dell'Amministrazione</i>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	L'ufficio economato deve predisporre tutte le procedure per l'affidamento dei servizi in scadenza nel corso del 2023, verificando di volta in volta la migliore procedura da seguire.			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>                     mese di marzo: fornitura della carta; mese di aprile: fornitura cancelleria; mese di maggio: accordo buoni pasto; mese di giugno: telefonia mobile; mese di settembre: telefonia fissa; mese di ottobre: convenzione CONSIP energia elettrica; mese di novembre: noleggio fotocopiatrici; mese di dicembre: manutenzione fotocopiatrici di proprietà. L'ufficio di volta in volta andrà a valutare la sussistenza di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionale, la possibilità di effettuare proroghe dei contratti attuativi delle convenzioni medesime, nonché a confrontare i parametri di qualità/prezzo per eventuali affidamenti fuori convenzione, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che verranno puntualmente relazionati in sede consuntiva.                 </p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	valutazione possibilità di rinnovo del contratto in convenzione			
2	adesione alla convenzione specifica con emissione ordinativo di fornitura in favore dell'aggiudicatario			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		inizio mese di rif.		
fase 2		fine mese di rif.		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità/risultato</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Ruspi Simona Alessia	10,00%		
C	Gherlinzoni Stefano	100,00%		
B	Guarise Liviana	80,00%		
<b>3</b>	<b>TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE</b>		<b>0,00%</b>	
<b>RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg		

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -
----------------------	-----

VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2023

Settore Staff del Segretario Generale

**Servizio Segreteria**

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	<b>Segreteria Generale</b> - Predisposizione e pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale annualità 2008 e di Consiglio Comunale annualità 2008; - Predisposizione e pubblicazione dell'elenco delle determinazioni anno 2003;	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il Servizio, nell'anno 2023, si propone, innanzitutto, di proseguire l'obiettivo di potenziamento della trasparenza amministrativa, mediante la predisposizione e la pubblicazione degli elenchi delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale degli anni passati: per l'anno 2023, si intende provvedere alla pubblicazione degli elenchi delle predette deliberazioni riferite all'anno 2008. Per l'anno 2023 il Servizio intende inoltre promuovere un ulteriore obiettivo, riguardante la predisposizione e la pubblicazione dell'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Settori, riguardanti l'annualità 2003: anche tale ulteriore obiettivo, analogamente a quello riguardante la pubblicazione degli elenchi delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, consente agli Uffici una maggiore facilità di ricerca e consultazione dei predetti atti, incrementando, al contempo, il livello di trasparenza delle informazioni e dei dati, a beneficio della cittadinanza e degli interessati.	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza	C - Santambrogio Annalisa	50%
	C - Barlassina Monica	50%
Risorse finanziarie assegnate	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		Non comporta specifiche fonti di spesa

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
- Predisposizione e pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale annualità 2008 e di Consiglio Comunale annualità 2008; - Predisposizione e pubblicazione dell'elenco delle determinazioni anno 2003;	n. 2 elenchi	
	n.1 elenco	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale anno 2008									X			
Pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale anno 2008												X
Predisposizione elenco determinazioni anno 2003									X			
Pubblicazione elenco determinazioni anno 2003												X

Verifica Intermedia del 30/09/2023				Verifica Finale del 31/12/2023			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%			Media rispetto dei tempi	%		
<b>Analisi degli scostamenti</b>							
<b>Cause</b>							
<b>Effetti</b> (rispetto all'obiettivo)							
<b>Provvedimenti correttivi</b>							
<b>Intrapresi</b>							
<b>Da attivare</b>							



Verifica Intermedia del 30/09/2023		Verifica Finale del 31/12/2023	
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto %
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi %
<b>Analisi degli scostamenti</b>			
<b>Cause</b>			
<b>Effetti</b> (rispetto all'ob.)			
<b>Provvedimenti correttivi</b>			
<b>Intrapresi</b>			
<b>Da attivare</b>			

## OBIETTIVO N. 3 DI GESTIONE 2023

Settore Staff del Segretario Generale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	<b>Segreteria Generale</b> - Predisposizione di una pagina sul sito comunale con un elenco dei regolamenti comunali, attualmente in vigore; - Raccolta cartacea completa di tutti i regolamenti in vigore; - Predisposizione di un atto per l'abrogazione di tutti i regolamenti non più in vigore;	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il Servizio, nell'anno 2023, per una maggiore facilità di ricerca e consultazione dei regolamenti comunali, da parte di chi ne ha interesse, si propone di predisporre un elenco dei suddetti atti, divisi per settore, da pubblicare su una pagina creata ad hoc sul sito comunale. Il servizio creerà, inoltre, una raccolta cartacea di tutti i regolamenti in vigore da tenere agli atti. Successivamente l'ufficio predisporrà un atto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale per l'abrogazione espressa di alcuni regolamenti per i quali tali misura sarà ritenuta opportuna.	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza	C - Santambrogio Annalisa	50%
	C - Barlassina Monica	50%
Risorse finanziarie assegnate	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
		Non comporta specifiche fonti di spesa

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
- Predisposizione di una pagina sul sito comunale con un elenco dei regolamenti comunali, attualmente in vigore; - Raccolta cartacea completa di tutti i regolamenti in vigore; - Predisposizione di un atto per l'abrogazione di tutti i regolamenti non più in vigore;	n. 1 pagina  n. 1 raccolta  n. 1 deliberazione	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione di una pagina sul sito comunale										X		

con un elenco dei regolamenti comunali, attualmente in vigore;												
Raccolta cartacea completa di tutti i regolamenti in vigore;												X
- Predisposizione di un atto per l'abrogazione di tutti i regolamenti non più in vigore;												X

Verifica Intermedia del 30/09/2023				Verifica Finale del 31/12/2023			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%			Media rispetto dei tempi	%		
<b>Analisi degli scostamenti</b>							
<b>Cause</b>							
<b>Effetti</b> (rispetto all'obiettivo)							
<b>Provvedimenti correttivi</b>							
<b>Intrapresi</b>							
<b>Da attivare</b>							





Città di Varedo

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **2.3**

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

# PIAO 2023-2025

## SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Introduzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, precedentemente adottato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Con la predetta determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che la fase preliminare indispensabile ai fini del processo di gestione del rischio è riconducibile all'analisi del contesto, attraverso cui vengono acquisite le informazioni necessarie per comprendere come possa verificarsi, nell'Ente, l'insorgere di circostanze che si frappongono al corretto perseguimento dell'interesse pubblico: per l'Autorità Nazionale Anticorruzione occorre, pertanto, analizzare preliminarmente il contesto nel quale l'Ente opera, soffermando l'attenzione sulle specificità del territorio, in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, e sulla struttura organizzativa interna.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013 era contenuto un richiamo sostanzialmente generico al contesto esterno ed interno, circostanza che, a giudizio dell'ANAC, ha costituito un fattore di debolezza ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi nella struttura amministrativa.

L'analisi del contesto esterno, descritta dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione quale indispensabile fase del processo di gestione del rischio, consente di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento all'eventuale presenza, sul territorio, di infiltrazioni della criminalità organizzata o di particolari variabili culturali, sociali ed economiche, che possono favorire il verificarsi di fenomeni di corruzione nella gestione dei procedimenti amministrativi.

Altrettanto utile è l'analisi del contesto interno, attraverso cui vengono esaminate la struttura organizzativa dell'Ente e le funzioni svolte, per verificare l'eventuale presenza di particolari aspetti della gestione operativa che possono fraporsi al corretto perseguimento dell'interesse pubblico. L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione dei processi organizzativi: la mappatura dei processi consente di identificare quelle Aree che, per la natura e le peculiarità delle attività svolte, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce lo strumento per individuare tutte le attività dell'Ente, ai fini di una più efficace valutazione e conseguente azione di prevenzione e contrasto dei rischi di insorgenza di fenomeni corruttivi. I processi individuano l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare i procedimenti: ai fini della prevenzione della corruzione, viene comunque utilizzata una nozione di procedimento più ampia di quella descritta e delimitata dalla vigente normativa, per ricomprendere tutte le attività dell'Ente regolate da una fonte normativa. Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione approvati dal Comune di Varedo, in aggiunta alle Aree di rischio (Area A, Area B, Area C, Area D) descritte nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, sono state individuate ulteriori Aree di rischio (Area E, Area F, Area G, Area H), per ricomprendere altri procedimenti afferenti attività di competenza peculiare ed esclusiva dei Comuni. Con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, è stata aggiunta un'ulteriore Area di rischio (Area I), per

monitorare le attività correlate alla gestione dei rifiuti e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 è stata introdotta l'Area di rischio L, denominata "altri servizi".

Con il Piano triennale 2022/2024 sono stati introdotti sei ulteriori processi che possono essere oggetto di fenomeni corruttivi, definendone i relativi rischi e indicando le misure da adottare per contrastarli. Il Piano conteneva, inoltre, un accenno alla gestione degli affidamenti in house e alle relative criticità, e alle conseguenti misure di prevenzione di irregolarità, recependo i suggerimenti che l'ANAC ha formulato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018.

A partire dall'anno corrente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O.. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il D.M. 132/2022 ha definito la struttura e i contenuti del PIAO stabilendone l'articolazione in più sezioni fra le quali la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" che contiene la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

La presente sottosezione del P.I.A.O., aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2022, confermando, a supporto dell'attività di analisi, alcuni indicatori con valenza informativa, che forniranno un quadro sull'andamento delle attività dell'Ente, evidenziando eventuali anomalie significative di possibili criticità nella gestione amministrativa. L'utilizzo di tali indicatori costituisce uno strumento aggiuntivo, a supporto dei controlli interni di regolarità amministrativa, introdotti dall'Ente negli anni scorsi, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legge n. 174/2012, come convertito nella legge n. 213/2012.

La presente sottosezione del P.I.A.O. attua gli indirizzi tracciati dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, recante approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e recepisce le indicazioni operative che l'ANAC medesima ha dettato in materia di trasparenza amministrativa con le deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, riguardanti, rispettivamente, l'applicazione dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, sull'accesso civico "generalizzato", e gli obblighi complessivi di pubblicità e diffusione di informazioni previsti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base delle indicazioni formulate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, il Comune di Varedo ha introdotto, a far data dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022, una nuova metodologia di misurazione e valutazione del rischio, di tipo qualitativo, in sostituzione degli indicatori quantitativi e numerici previsti dall'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepiti ed adottati negli anni precedenti.

## **Il contesto esterno**

Il Comune di Varedo è collocato nella Provincia di Monza-Brianza, il cui bacino territoriale ha registrato, negli ultimi anni, preoccupanti fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico locale. Le indagini condotte dalla magistratura hanno evidenziato che le infiltrazioni mafiose sono state favorite anche dalla presenza, nelle Amministrazioni Comunali, di comportamenti collusivi, acquiescenti, o perlomeno passivi nei confronti della criminalità organizzata.

Il Comune di Varedo, al fine di promuovere azioni di contrasto alla criminalità organizzata e alla corruzione, ha aderito, negli anni scorsi, ad un Protocollo d'Intesa con altri Comuni del territorio della provincia di Monza e della Brianza, per intraprendere un percorso condiviso che rafforzi la cultura della legalità, attraverso iniziative mirate e coordinate, volte a sensibilizzare le Amministrazioni Comunali e tutte le componenti sociali ed economico-produttive delle comunità locali. Il Protocollo d'Intesa, denominato "Manifesto Brianza SiCura", è stato adottato dal Comune di Varedo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29/11/2017. Con l'adesione al "Manifesto Brianza SiCura", i Comuni sottoscrittori si sono impegnati ad improntare la propria attività amministrativa al rispetto dei principi di legalità, formale e sostanziale, promuovendo a tutti i livelli della propria organizzazione la cultura della legalità, sviluppando un percorso condiviso di iniziative volte alla formazione e sensibilizzazione di cittadini, scuole, associazioni e operatori economici territoriali, finalizzate alla prevenzione della corruzione ed al contrasto di ogni manifestazione di natura malavitosa. Al Protocollo d'Intesa hanno anche aderito cittadini, associazioni e comitati del territorio.

Sotto il profilo della minaccia della criminalità organizzata, correlata al difficile contesto socio-economico, determinato dall'emergenza epidemiologica Covid-19, si evidenzia che con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 8 aprile 2020, è stato costituito, presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, l'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata, presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. Si tratta di una struttura interforze, la cui funzione si propone di anticipare ogni iniziativa di espansione, di alterazione del mercato, di inquinamento del tessuto economico, di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all'assegnazione degli appalti da parte della criminalità organizzata. Nell'ambito dei lavori dell'Organismo, sono stati, tra l'altro, valorizzati i contributi informativi offerti dal Direttore Generale dell'Associazione Bancaria Italiana, dal Direttore Generale di Confindustria, dal Presidente di Confartigianato, dal Presidente dell'Unione Petrolifera e dalla Responsabile dell'Ufficio Legalità e Sicurezza di Confcommercio, al fine di comprendere le specifiche problematiche e le criticità dei settori imprenditoriali rappresentati. L'obiettivo perseguito è quello di condividere le informazioni di cui dispongono tutte le Forze di Polizia e gli attori che costituiscono enti esponenziali di interessi significativi, per intercettare i sintomi e le tendenze criminali in chiave preventiva e di contrasto investigativo. Lo scenario cui rivolgere l'analisi non è limitato ai confini nazionali, dato che la recessione economica conseguente alla pandemia ha assunto dimensioni globali, come è globale la minaccia rappresentata dalle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare quella di tipo mafioso, a livello intercontinentale.

In aggiunta alle infiltrazioni della criminalità organizzata, che investono tutto il territorio della Brianza, la problematica che ha determinato maggiore preoccupazione per il Comune di Varedo, negli ultimi anni, è rappresentata dal degrado dell'area ex SNIA, nella quale sono stati depositati illecitamente rifiuti: nell'area è stata registrata anche la presenza di spacciatori e senzatetto. A fronte di tale situazione, il Comando di Polizia Locale ha previsto in passato un servizio serale quotidiano presso la stazione, posta a ridosso dell'area ex SNIA, negli orari di maggior frequenza, per garantire un apprezzabile livello di sicurezza ai viaggiatori in arrivo. Con riferimento alle criticità emerse nella predetta area dismessa ed al deposito incontrollato di rifiuti, l'Amministrazione Comunale ha avviato procedimenti indirizzati ai soggetti proprietari, recanti l'obbligo, per questi ultimi, di provvedere alla caratterizzazione, rimozione e smaltimento dei rifiuti, nonché al ripristino dello stato dei luoghi e all'adozione di tutti gli interventi necessari a salvaguardia dell'accessibilità. L'Amministrazione Comunale, sulla base di un provvedimento adottato dal Tribunale di Milano, si è costituita parte civile nel procedimento penale avviato nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili dell'avvenuto illecito smaltimento, con falsificazione della relativa documentazione di trasporto, presso l'area ex SNIA, di circa 2.000 tonnellate di rifiuti speciali non pericolosi: il procedimento si è concluso con la sentenza di condanna in primo

grado nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili, con il riconoscimento, a favore del Comune di Varedo, in quanto parte lesa, della somma di € 10.000,00. Anche la sentenza di appello ha confermato le condanne inflitte in primo grado alle persone ritenute responsabili degli illeciti penali addebitati. Nel novembre 2022 i rifiuti sono stati dissequestrati ed è stato possibile per la società proprietaria dell'area iniziarne lo smaltimento.

La situazione dell'area ex SNIA è in progressivo miglioramento. Sono, infatti, cominciati i lavori di bonifica e di rigenerazione urbana del sito a seguito dell'adozione della deliberazione di un Masterplan che investe buona parte dell'area.

Sotto il profilo demografico, il Comune di Varedo ha registrato, al 31/12/2022, una popolazione residente pari a n. 13.789 abitanti, di cui n. 6.710 maschi e n. 7.079 femmine, comprendente n. 1.121 cittadini stranieri, di cui n. 526 maschi e n. 595 femmine: si riscontra, rispetto al 31/12/2021, un lieve aumento demografico, considerato che a quella data si contavano n. 13.629 residenti, di cui n. 1.098 stranieri. Nell'ambito della popolazione residente, si contano complessivamente n. 6.035 famiglie, e si segnala la presenza di n. 5 convivenze anagrafiche e di n. 38 convivenze di fatto, disciplinate queste ultime dalle disposizioni introdotte dalla legge n. 76/2016.

I nuclei familiari sono mediamente composti da 2,34 persone, con un reddito medio calcolato, nell'anno 2016 (ultimo dato disponibile) di € 23.615,00 su n. 9.713 dichiaranti.

Per quanto riguarda il Settore Servizi alla Persona, si evidenzia che il Comune di Varedo, facente parte dell'Ambito di Desio, ancor più in questo momento storico effettua una programmazione ed organizzazione di servizi a favore di tutta l'utenza sociale, integrando le policy abitative, del lavoro e sociali: tale programmazione si evince dal documento programmatico del Piano di Zona riferito al triennio 2022-2024.

Per diverse tipologie di servizi sociali è in essere, da anni, a livello di Ambito, una forma associata di gestione degli stessi: l'obiettivo perseguito è l'erogazione di interventi omogenei per la popolazione di tutto l'Ambito territoriale, per essere sempre più efficaci nei confronti dell'utenza e dei loro bisogni spesso complessi, ma anche più omogenei con i servizi e gli interventi erogati. Come Ambito distrettuale, con il Comune di Desio quale Ente capofila, sono stati avviati ed approvati alcuni progetti relativi al Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR) su diverse aree di utenza tra cui la tutela minori, la non autosufficienza e disabilità e l'housing sociale/emergenza abitativa. Questo comporta un rilevante lavoro progettuale ed operativo oltre che di rendicontazione.

La condizione economica delle famiglie continua a risentire del difficile contesto socio-economico nazionale, criticità che sono state accentuate ancor più dall'emergenza epidemiologica e dall'evento bellico ucraino testimoniate dalle diverse richieste di sostegno diretto ed indiretto da parte di nuclei o persone singole in condizioni di difficoltà. In questo senso, sia a livello comunale, attraverso l'erogazione di servizi adeguati alle specifiche progettualità, che a livello di Ambito e rispondendo alle disposizioni di Regione Lombardia, vengono offerti supporti e sostegni anche economici a favore di precise tipologie di utenza e necessità. A sostegno economico delle famiglie particolarmente provate, in questo periodo di pandemia, si è provveduto all'erogazione di sostegni economici, anche sulla base di fondi trasferiti dallo Stato. Inoltre, a seguito dell'evento bellico che ha coinvolto l'Ucraina, sono stati messi in atto interventi a sostegno dei cittadini ucraini giunti sul territorio di Varedo, in coerenza anche con la normativa e le risorse disposte a livello nazionale.

Si interviene a sostegno della domiciliarità di utenti con autonomia parzialmente ridotta o assente, bisogno che si è accentuato a seguito della pandemia che ha reso ancor più fragili le persone già in difficoltà, anche a livello sanitario. Gli interventi di cui sopra e tutti i servizi sociali, sia a livello di Ambito che comunale, in questo periodo hanno subito notevoli cambiamenti a causa dell'emergenza sanitaria. A causa della pandemia per cui si era provveduto a ri-organizzare i servizi in modo che potessero comunque essere accessibili all'utenza, pur nel rispetto delle procedure di sicurezza anticontagio, sono

state mantenute quelle procedure che facilitano l'utenza all'accesso di servizi sociali e/o di informazioni. Per questo motivo, laddove efficace, continua ad essere utilizzata la modalità "a distanza", ma anche in presenza dell'utenza presso gli uffici servizi sociali, previo appuntamento o durante l'apertura al pubblico.

Inoltre, insieme agli altri Comuni dell'Ambito soci dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza", sono stati affidati "in house" al Consorzio, con contratto stipulato nel 2022, una serie di servizi a favore di minori, adulti e disabili in situazioni di fragilità. Rilevanti sono i servizi a sostegno della disabilità, della tutela minori e degli adulti in difficoltà che, a seguito della pandemia, avendo subito una riorganizzazione, se non addirittura la sospensione temporanea o parziale, sono poi progressivamente rientrati a regime.

Attraverso il segretariato sociale si accoglie, si risponde, si prende in carico e si orienta l'utenza in base alle effettive necessità, sia con modalità "a distanza", telefonicamente, via mail o in presenza (previo appuntamento o durante l'apertura al pubblico). Vengono date indicazioni anche per l'utilizzo di servizi specialistici/agenzie territoriali comunali e/o di Ambito, oppure si prende in carico l'utenza, tramite le assistenti sociali del Comune, per competenza sociale specifica, al fine di attivare percorsi di supporto, di autonomia e/o risolutivi delle condizioni di disagio o fragilità.

Per l'organizzazione, realizzazione ed il buon funzionamento dei servizi afferenti a tutto il Settore Servizi alla Persona (Servizi Sociali e Servizio Case) è indispensabile l'attuazione di tutte le procedure amministrative connesse e sempre più numerose, compresi gli atti amministrativi, bandi pubblici, gare d'appalto e le varie rendicontazioni richieste dalle diverse Istituzioni, Ministeri ed Agenzie.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Varedo è proprietario di n. 99 alloggi di Servizi Abitativi Pubblici che il Settore Servizi alla Persona gestisce sia amministrativamente, sia rispetto alle diverse problematiche afferenti agli inquilini assegnatari. Da normativa di Regione Lombardia, inoltre, i bandi relativi ai Servizi Abitativi Pubblici vengono realizzati a livello di Ambito territoriale, procedendo poi a livello comunale per le assegnazioni degli alloggi ai nuclei familiari aventi diritto, sulla base delle graduatorie e delle verifiche ed accertamento del possesso dei requisiti come da normativa vigente. Vengono periodicamente emessi i canoni di locazione e le spese condominiali a carico di ciascun nucleo assegnatario, oltre all'espletamento di tutte le procedure necessarie per l'aggiornamento dell'anagrafe utenza e per il controllo/sollecito del pagamento di quanto dovuto all'Ente da parte degli inquilini. Si sono mantenute quelle procedure/modalità che facilitano l'utenza all'accesso di servizi e/o di informazioni, anche se per lo più l'utenza dei Servizi Abitativi Pubblici si reca in presenza presso il Servizio Case, previo appuntamento o durante l'apertura al pubblico.

Continua il processo di digitalizzazione per l'emissione della bollettazione di tutti i servizi sociali per cui è disposta la compartecipazione da parte dell'utenza, per l'emissione e la riscossione dei canoni di locazione e delle spese condominiali dei alloggi pubblici attraverso l'utilizzo della piattaforma PagoPa. In questo processo di informatizzazione il personale amministrativo dell'ufficio Case e dei Servizi Sociali "accompagna" l'utenza più fragile ed in difficoltà.

A livello scolastico, si registra, sul territorio comunale, la presenza di n.3 Asili Nido con n. 102 bambini, 2 Scuole dell'Infanzia statali, con n. 308 alunni, n. 3 Scuole Primarie statali a tempo pieno, con n. 609 alunni, e n. 2 Scuole Secondarie di Primo Grado statali, con n. 445 alunni. Per gli alunni delle le scuole statali, il Comune fornisce, tramite contratti di appalto, i servizi di ristorazione scolastica, pre e post scuola, supporto psicopedagogico alunni, genitori e insegnanti per classi con alunni con bisogni educativi speciali. Il servizio di assistenza educativa agli alunni disabili tramite affidamento in house all'Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio Brianza . Nei mesi estive è stata affidata in concessione la gestione dei centri ricreativi estivi.

Nell'ambito dei servizi a supporto delle famiglie varedesi, si sottolinea la presenza sul territorio, dell'Asilo Nido Comunale "Arcobaleno", che accoglie n. 54 bambini - come capienza massima - di età

compresa tra i tre mesi e i tre anni. La struttura opera dal 1992, vantando quindi una lunga tradizione pedagogica e, attraverso personale qualificato e sempre aggiornato attraverso una formazione continua, garantisce un'offerta educativa innovativa, attenta alle esigenze dei bambini e delle rispettive famiglie. Quest'ultimo aspetto è confermato dalla realizzazione, ogni anno, di vari servizi integrativi, quali ad esempio il Post Nido, lo Spazio Gioco, lo Spazio d'Ascolto ed il servizio "Mi fermo ancora un po'", che hanno l'obiettivo di offrire sostegno a famiglie e minori nelle varie fasi evolutive dei bambini, anche in un'ottica di conciliazione "famiglia-lavoro".

Nel corso dell'anno 2021, la graduale ripresa delle attività economiche e sociali, nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19, ha determinato un progressivo incremento della produzione.

I fattori di incertezza che improntano le aspettative degli imprenditori sono molteplici e riguardano trasversalmente tutte le tipologie d'impresa, anche quelle più dinamiche e resilienti, e sono da ricercare nella durata e nella pervasività su scala mondiale della pandemia, che è ancora in fase di diffusione in alcune aree ed ha prodotto anche risposte differenti in termini di approccio al contenimento sanitario, di sospensione delle attività produttive e di movimenti delle merci e delle persone.

A risentire maggiormente sono state le piccole imprese e le micro imprese, mentre imprese le medio-grandi hanno mostrato maggiore resilienza. La ristorazione ed i servizi legati alla cura della persona e al tempo libero hanno rappresentato i settori maggiormente esposti alla contrazione dell'occupazione.

La strategia dell'Amministrazione per il sostegno all'impresa ha puntato non solo nei settori tradizionali dell'attività produttiva, terziaria e commerciale, ma anche e soprattutto nei settori legati ai servizi che possono diventare un punto di partenza per la ripresa economica connessa anche alla trasformazione della città.

Dal punto di vista dei controlli tributari, si rileva che l'evasione registrata dagli uffici comunali, che in ogni caso rientra nella soglia fisiologica del 5%, viene tempestivamente contrastata con l'emissione di avvisi di accertamento dei principali tributi comunali (IMU/TASI e TARI). L'attività di controllo tributario comporta il rischio dell'insorgenza di contenziosi, gestiti direttamente dal personale dell'Ente, ovvero tramite incarico a legali, a seconda della complessità della materia, nonché del grado di giudizio.

## **Il contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in n. 7 Settori, ciascuno dei quali articolato in Servizi. Il Segretario Generale è l'unica figura di livello dirigenziale dell'Ente. Non essendo previste altre figure dirigenziali nella dotazione organica, al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria contrattuale D. Tra i Funzionari titolari di posizione organizzativa è presente la figura di un Vice Segretario Comunale, che sostituisce il Segretario Generale nei casi di assenza di quest'ultimo per ferie o malattia.

Il personale dipendente in servizio presso l'Ente, alla data del 31/12/2022, è risultato pari a n. 66 unità, cui si aggiunge il Segretario Generale.

L'organico comunale ha registrato, nel corso dell'anno 2022, la cessazione di n. 6 unità. L'Ente, nel corso del medesimo anno, ha provveduto ad avviare le procedure per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza, categoria D1, n. 1 posto di Istruttore Direttivo/Assistente Sociale, categoria D1, n. 2 posti di Istruttore amministrativo-contabile, categoria C1 e n. 1 posto di operaio categoria B1. Nel complesso, in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale, alla data del 31/12/2022, l'Ente ha già assunto in servizio n. 3 unità ( Istruttore direttivo di vigilanza, Assistente sociale ed Operaio), su 5 previste e, ultimate le procedure selettive, ha avviato l'iter assunzionale per le rimanenti 2 unità.

I Settori dell'Ente ed il personale assegnato, distinto per categoria contrattuale di inquadramento, sono articolati come di seguito indicato. (aggiornati da Katty)

<b>SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C

<b>SETTORE SERVIZI EDUCATIVO E SOCIO-CULTURALI</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Collaboratore Amministrativo	B3
Collaboratore Amministrativo	B3
Collaboratore Amministrativo	B3
Esecutore Amministrativo	B1
Esecutore Amministrativo	B1
Esecutore Amministrativo (Messo)	B1
Educatrice	C
Cuoco	B1
Ausiliaria	B1
Ausiliaria	B1
Ausiliaria	B1

<b>SETTORE SERVIZI LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Funzionario Tecnico	D
Istruttore Tecnico	C
Istruttore Tecnico	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Operaio	B1
Operaio	B1



Operaio	B1
Operaio	B1
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Tecnico	C
Istruttore Amministrativo	C

<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Assistente sociale	D
Assistente sociale	D
Assistente sociale	D
Assistente sociale	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Esecutore Amministrativo	B1

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Istruttore Direttivo Amministrativo	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Agente	C
Agente	C
Agente	C
Agente	C

Agente	C
Agente	C
Agente	C
Istruttore Amministrativo	C

<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Collaboratore Amministrativo	B3

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### PROCESSI DI GOVERNO

- approvazione delle “linee programmatiche di governo”
- approvazione del documento unico di programmazione
- approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- approvazione dell’elenco annuale delle opere pubbliche
- approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi
- approvazione del bilancio di previsione
- approvazione del piano esecutivo di gestione/piano performance
- controllo politico-amministrativo

### PROCESSI OPERATIVI

#### SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

##### **Servizio Segreteria Generale**

- deliberazioni di Consiglio Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- deliberazioni di Giunta Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- determinazioni (raccolta);
- decreti del Sindaco e atti del Segretario Comunale (raccolta);
- supporto giuridico agli Organi di Governo e agli altri Settori dell’Ente;
- gestione delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali;
- gestione delle richieste di accesso civico per la “trasparenza amministrativa”;
- aggiornamento dell’anagrafe degli Amministratori da trasmettere alla Prefettura;
- tenuta regolamenti comunali e relativo aggiornamento degli stessi sul sito istituzionale;
- convocazione Commissione Consiliare Statuto e Conferenza Capigruppo;
- controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti;
- stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- gestione amministrativa degli incarichi legali;
- predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. dell’Ente;
- adempimenti correlati alle attività di prevenzione della corruzione;
- raccolta e svincolo polizze fideiussorie definitive

##### **Servizio Comunicazione e Segreteria del Sindaco**

- comunicazione esterna (notizie in evidenza, social);
- gestione del sito web e controllo periodico dell’aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- gestione ricevimento del pubblico e tenuta agenda appuntamenti del Sindaco;

## SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE (parti in giallo corrette da Katty)

### Servizio Personale

- Programmazione e gestione selezioni ed assunzioni;
- gestione giuridica, economica, previdenziale e statistica del personale, stipendi e rilevazione delle presenze;
- organizzazione formazione del personale;
- coordinamento, verifica e controllo dell'applicazione della metodologia di valutazione del personale;
- relazioni sindacali;
- contrattazione decentrata integrativa;
- provvedimenti disciplinari;
- pianificazione e organizzazione macrostruttura dell'ente;
- conteggio ed erogazione buoni pasto;
- - organizzazione delle sorveglianza sanitaria dei dipendenti
- attivazione istituto smart working emergenziale/ordinario, predisposizione prime linee guida e monitoraggio.

### Servizi Demografici

- rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche;
- rilascio certificati anagrafici e storici;
- variazioni e aggiornamenti anagrafici, cancellazioni anagrafiche ed iscrizioni anagrafiche;
- invio aggiornamenti anagrafici al sistema "INA-SAIA";
- iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- statistiche demografiche;
- assegnazione numeri civici in collaborazione con i Servizio Urbanistica-Edilizia Privata;
- rilascio copie atti, estratti e certificati di stato civile (nascite, matrimoni, decessi);
- annotazioni su atti di stato civile;
- trascrizioni di atti di stato civile provenienti dall'estero;
- dichiarazioni di nascita e rilascio codici fiscali nuovi nati;
- pubblicazioni di matrimoni e celebrazioni di matrimoni civili;
- separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- trascrizione atti di negoziazione assistita;
- acquisizione giuramenti di cittadinanza italiana;
- invio comunicazioni all'utenza sull'acquisizione della cittadinanza italiana;
- dichiarazioni di morte;
- autorizzazioni alla cremazione;
- autorizzazioni all'affidamento e alla dispersione delle ceneri;
- servizi funerari;
- gestione archivi elettorali;
- tenuta delle liste elettorali e revisioni dinamiche e semestrali;
- organizzazione e gestione degli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione al Parlamento Europeo, elettori residenti a Bolzano, Trento e in Valle d'Aosta;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- rilascio tessere elettorali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alla commissione elettorale comunale;
- formazione liste di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari;

- certificazioni esito di leva;
- statistica demografica mensile/annuale su piattaforma ISTAT

### **Servizio Informatica Comunale (SIC)**

- posta elettronica certificata: monitoraggio caselle di posta e gestione spazio WEB dedicato con copie di backup periodico;
- firma digitale: aggiornamento periodico software di firma e supporto agli utenti;
- applicativi gestionali: help desk di primo livello a supporto nell'utilizzo dei vari applicativi e nella risoluzione di eventuali problematiche ed anomalie: contatto con la software house per help di secondo livello;
- attività di installazione e aggiornamento, analisi, di concerto con i Servizi interessati, di nuove esigenze e/o adempimenti di legge nel contesto dell'applicativo di riferimento;
- software di sistema: monitoraggio software backup, log di sistema, antivirus; aggiornamento licenze e rinnovo maintenance;
- hardware: monitoraggio dei vari apparati e componenti della rete informatica comunale, del cablaggio di rete e telefonico, interventi di primo livello nella risoluzione di guasti ed anomalie;
- contatto fornitori per gli apparati in manutenzione e/o garanzia: acquisto ad integrazione del parco macchine esistente con la sostituzione di apparecchiature obsolete e/o non funzionanti;
- connettività: monitoraggio traffico di rete, attività di adeguamento delle connettività esistenti alle nuove tecnologie;
- adempimenti legislativi: attività, interne all'ufficio e a supporto di tutti i Servizi interessati, legate agli adempimenti di legge (CAD, Piani di sicurezza...) in materia di IT;
- adempimenti amministrativi: gestione iter pratiche amministrative inerenti il servizio informatico (acquisti hardware e software, rinnovo canoni servizi/licenze)

## **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Servizio Finanziario-Ragioneria**

- Redazione del Documento Unico di Programmazione;
- redazione bilancio di previsione e allegati;
- redazione rendiconto di gestione e allegati;
- redazione del bilancio consolidato;
- controllo degli equilibri finanziari e dell'andamento entrate-spese;
- gestione delle entrate: accertamenti, emissione ordinativi di incasso e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;
- gestione delle spese: impegni, emissione liquidazioni, emissione mandati di pagamento, adempimenti fiscali connessi (split payment e reverse charge), e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;
- pagamento degli stipendi;
- pagamento rate mutui (quota capitale e quota interessi);
- gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;
- verifica della situazione di cassa mensile e trimestrale;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione contabilità IVA;
- gestione della procedura telematica della certificazione del credito, tramite la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- gestione della fatturazione elettronica;
- gestione dei conti correnti postali;

- controllo di gestione attraverso la mappatura dei processi e degli obiettivi, suddivisi per ciascun Settore dell'Ente;

### **Servizio Tributi**

- collaborazione con la concessionaria SAN MARCO S.p.A. per la gestione del canone unico patrimoniale (ex imposta comunale sulla pubblicità e sui diritti sulle pubbliche affissioni, ed ex canone OSAP);
- controllo andamento delle riscossioni degli atti di accertamento emessi;
- aggiornamento banca dati ICI/IMU;
- aggiornamento banca dati TASI;
- bonifica banca dati ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento TASI;
- scarico on-line versamenti dal portale "Punto Fisco" e scarico on-line catasto metrico, catasto planimetrie, aggiornamenti rendite catastali immobili e terreni dal portale catastale "Sister";
- gestione attività svolte dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione (già Equitalia) riferite alla TARSU/TARI;
- aggiornamento banca dati mediante iscrizione, cancellazioni, e modifiche riferite alle denunce TARI;
- controlli incrociati con i dati forniti dal Servizio Anagrafe e dallo Sportello Unico Attività Produttive;
- emissione accertamenti per omessa o infedele denuncia TARSU/ TARI;
- collaborazione con GELSIA AMBIENTE SRL che dal mese di settembre 2022 gestisce lo sportello con l'utenza post ed emette gli avvisi di pagamento annuali TARI;
- emissione sgravi e rateizzazioni pagamento TARI;
- predisposizione atti per riscossione coattiva IMU, TASI e TARI;
- predisposizione atti per rimborsi TARI-TASI-IMU;
- predisposizione proposte piani finanziari per determinazione aliquote/tariffe;
- predisposizione atti volti al riconoscimento di agevolazioni tributarie per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19

### **Servizio Economato**

- gestione cassa economale, emissione buoni di pagamento, ricevute di incasso e relative rendicontazioni mensili ed annuali;
- gestione polizze assicurative dell'Ente e pagamento premi assicurativi;
- istruttoria richieste di risarcimento danni subiti da terzi e recupero danni al patrimonio dell'Ente;
- approvvigionamenti e forniture materiale per tutti i settori dell'Ente;
- gestione servizi di telefonia mobile;
- gestione bolli e assicurazioni automezzi comunali;
- gestione inventario dei beni mobili e rendiconto annuale;
- predisposizione gare d'appalto di rilevanza per il Settore di appartenenza;
- gestione buoni pasto per i dipendenti comunali;
- gestione anagrafe delle prestazioni per tutto l'Ente per la parte dei consulenti esterni

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

### **Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio**

- predisposizione programma triennale lavori pubblici e aggiornamento elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- inserimento dati CIPE - SIMOG - MEF;

- comunicazioni dati all'ANAC, all'osservatorio regionale e pubblicazione sul sito web istituzionale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";
- validazione dei progetti;
- attività di coordinamento della sicurezza;
- espletamento delle procedure di appalto dei contratti pubblici, previo coordinamento del responsabile unico del procedimento, in attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento, applicando i disposti del D.Lgs. n. 50/2016, le procedure di utilizzazione piattaforma MEPA e di e-procurement Sintel di ARIA S.p.A. di Regione Lombardia;
- garantire la normale agibilità del patrimonio comunale, della struttura cimiteriale e della viabilità, attraverso l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, attuati sia con il personale operaio, sia attraverso appositi appalti, in relazione alla tipologia, specificità ed estensione delle opere da eseguire, in modo da garantirne la fruibilità da parte dell'utenza, attraverso puntuali interventi finalizzati a risolvere situazioni contingenti dovute al deterioramento d'uso, ma anche indirizzati alla normale sostituzione e manutenzione programmata di impianti e strutture;
- predisposizione piani di valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione delle convenzioni urbanistiche, direzione lavori e collaudi realizzazione delle opere di urbanizzazione e collaudo finale delle opere realizzate;
- rapporti con i gestori dei servizi pubblici;
- espletamento gare per l'affidamento dei servizi di manutenzione;
- controlli sulla gestione del servizio di pubblica illuminazione;
- controllo funzionamento impianti semaforici;
- predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi connessi all'occupazione del suolo pubblico, agli impianti pubblicitari;
- relazioni tecniche per richieste risarcimento danni per sinistri;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- adeguamenti e aggiornamenti catastali;
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione degli alloggi del patrimonio ERP;
- organizzazione e gestione del programma sanitario di visite del personale previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

### **Servizio Urbanistica-Edilizia Privata**

- gestione urbanistica del territorio attraverso lo strumento urbanistico vigente e le sue varianti e l'utilizzo di altri strumenti urbanistici, anche di natura negoziata;
- gestione delle procedure amministrative di aggiornamento e/o formulazione degli strumenti urbanistici;
- eventuali varianti al PGT con affidamento d'incarico esterno o d'ufficio; procedure tecnico-amministrative per la redazione del PGT, della VAS e degli strumenti di Settore;
- piani attuativi di iniziativa privata;
- programmi integrati d'intervento (ex L.R. n. 9/1999 ora L.R. n. 12/2005);
- recepimento delle normative di gestione urbanistica di Enti superiori:
  - piano territoriale di coordinamento provinciale;
  - piano territoriale regionale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica generale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica attuativa;
- gestione delle procedure di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (D.P.R. n. 380/2001 e L.R. n. 12/2005):
  - istruttoria e rilascio permessi di costruire ;

- istruttoria e verifica documentale altri provvedimenti/titoli edilizi;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria richieste cambio di destinazione d'uso;
- istruttoria idoneità alloggiative;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- istruttoria e verifiche agibilità edifici residenziali;
- istruttoria e pareri preliminari su interventi edilizi;
- verifiche, istruttoria e rilascio attestazioni per erogazione contributi per eliminazione di barriere architettoniche;
- controllo dell'attività edilizia sul territorio (in collaborazione con la Vigilanza Urbana);
- collaborazione con Servizio Tributi per la verifica dati TARSU/IMU;
- collaborazione con Servizio Anagrafe per implementazione TED finalizzata al rilascio della residenza;
- coordinamento funzionamento della Commissione per il Paesaggio;
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi pratiche del SUAP (es: insegne - antenne SRB - subentri e nuove attività commerciali, industriali, artigianali e terziarie);
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi al Servizio Ambiente ed Energia;
- acquisizione aree di cessione/perequative;
- collaborazione specifica con il Servizio Tributi per la verifica delle aree edificabili/agricole e delle aree rese edificabili a seguito dell'approvazione del PGT;
- determinazione prezzi di riscatto per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;
- verifica requisiti soggettivi ed autorizzazioni alla vendita alloggi edilizia Legge n. 167/1962;
- attribuzione numeri civici previo sopralluogo;
- deposito tipi di frazionamento terreni;
- deposito denunce cementi armati L.R. n. 1/2000;
- deposito pratiche in materia sismica (D.G.R. 30.03.2016 - n. X/5001);
- deposito certificati di conformità impianti D.M. n. 37/2008;
- denunce ascensori e montacarichi.

### **Servizio Ambiente ed Energia**

- controllo svolgimento dei servizi di igiene urbana attraverso la verifica delle operazioni di raccolta, spazzamento manuale e meccanizzata e di conduzione della piattaforma per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- gestione procedure per bonifica siti inquinati;
- gestione iniziative di educazione ambientale;
- tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente comunale, ovvero predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi a controlli ambientali relativi a:
  - emissioni in atmosfera
  - inquinamento acustico
  - inquinamento elettromagnetico
  - scarichi idrici
  - bonifica dei siti inquinanti
  - disinfezione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi al Sportello delle Attività Produttive in collaborazione con l'Ufficio Commercio;
- istruttoria pratiche antenne SRB (con Servizio Edilizia Privata);
- verifica salubrità ambienti di lavoro nell'ambito del patrimonio comunale;
- attuazione regolamentazione piano di zonizzazione acustica;



- azioni di contrasto del fenomeno dell'abbandono di rifiuti attraverso il controllo del territorio e la rapida rimozione delle discariche abusive;
- implementazione delle politiche dell'Agenzia Innova 21, del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e della Strategia di Transizione Climatica (STC) finalizzate al risparmio energetico ed al contenimento delle emissioni di CO2;
- implementazione disposizioni in materia di efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico e privato;
- informazioni, assistenza e controllo del servizio di igiene urbana nell'ambito dei rapporti con l'attuale gestore e compilazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- aggiornamento e riscontro dell'allegato tecnico al regolamento edilizio per le prestazioni energetiche degli edifici;
- attivazione di azioni di ricomposizione paesaggistica ed ambientale degli spazi aperti connessi all'individuazione delle reti ecologiche indicate nella strumentazione urbanistica.

### **Servizio Commercio ed Attività Produttive - SUAP**

La gestione in forma associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) camerale con la Camera di Commercio, Industria ed Artigianato di Milano, Monza Brianza e Lodi assicura l'ottimizzazione dell'esercizio delle funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione dei procedimenti e le connesse attività;
- informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
- relazionale, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione e con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
- informativo, per il supporto e l'orientamento di base alle imprese, e all'utenza in genere, relativamente alla presentazione delle domande allo Sportello Unico;
- di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Il Comune continua a gestire i procedimenti relativi:

- all'edilizia produttiva tramite il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata attraverso specifico applicativo per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie, con conseguente necessità di utilizzare la piattaforma SUAP come front-end in modo che le pratiche così formate siano tecnicamente e automaticamente acquisite dalla piattaforma software utilizzata dall'Amministrazione Comunale per la propria lavorazione di back-office;
- alle Conferenze di Servizio;
- al Servizio Commercio;
- alla vidimazione registri;
- alla gestione dell'area mercatale (assegnazione - revoche - ampliamenti posteggi);
- al coordinamento attività e funzionamento Commissione Provinciale di Vigilanza;
- alla gestione rapporti con Associazione Commercianti per organizzazione eventi ricreativi e del tempo libero;
- alle proposte di contributi e patrocini ad Associazione Commercianti;
- alla partecipazione ad Expo Brianza.

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizi socio-assistenziali e Servizio Case.**

Si premette che durante la pandemia da Covid-19 tutte le attività ed i servizi di seguito elencati hanno subito variazioni, riorganizzazioni e/o sospensioni. Molti servizi si sono realizzati comunque, seppur con

modalità “a distanza”. Qualora non fosse stata possibile tale modalità, sussisteva la necessità della presenza dell’utente, ed in via eccezionale sono stati fissati gli appuntamenti, nel rispetto delle procedure di sicurezza anticontagio, come da normativa e protocolli vigenti.

- Segretariato sociale; accoglienza ed orientamento dell’utenza, verso la presa in carico, da parte delle Assistenti Sociali del Comune o verso servizi specialistici/agenzie territoriali comunali e/o di ambito; gestione degli utenti “a distanza”, laddove possibile, presa visione quotidiana delle mail inoltrate dall’utenza e correlati rimandi, sia informatici che telefonicamente. In casi eccezionali gli utenti si sono presentati al servizio, previo appuntamento, nel rispetto delle norme di sicurezza anticontagio da Covid-19;
- Sostegno alla genitorialità, attivazione e collaborazione con il Servizio Affidi, con il Servizio “Spazio Neutro” per incontri protetti, ed altri servizi/agenzie afferenti alla tematica minorile, anche con modalità “a distanza, laddove possibile;
- interventi a favore di minori: assistenza domiciliare, salvo sospensione per emergenza sanitaria, gestione tutela minori, anche mediante “modalità a distanza”, e ricovero minori in comunità/strutture;
- interventi a favore di persone con disabilità e disagio: assistenza domiciliare, salvo sospensione per emergenza sanitaria, erogazione pasti a domicilio (nel periodo di massima emergenza sanitaria effettuato dalla C.O.C.), inserimento e/o monitoraggio anche con modalità “a distanza” dell’utenza in istituti residenziali (RSA) e per utenti frequentanti i servizi semiresidenziali (es. CSE - centro socio-educativo, CDD centri diurni disabili etc) e loro reinserimento graduale in seguito a nuove normative di riferimento, realizzazione trasporti mediante appalto esterno e sospensione di questo servizio nel periodo di massima emergenza sanitaria, come da normativa; realizzazione del servizio trasporto tramite convenzione con associazione di volontariato del territorio per i primi mesi del 2020, e successiva interruzione del servizio per pandemia: amministrazioni di sostegno e tutele mediante gestione associata, sospensione dei servizi di inserimento lavorativo mediante Azienda Speciale Consortile “Consorzio Desio Brianza” e dei tirocini socializzanti, gestione rapporti con enti e strutture socio-sanitarie, sospensione progetti tempo libero durante pandemia;
- interventi e sostegno a favore di persone anziane: riorganizzazione dell’assistenza domiciliare mediante gestione associata, nel rispetto delle procedure anti-Covid, inserimento e/o monitoraggio “a distanza” di utenti in strutture residenziali (RSA) e/o semi-residenziali (es. CDI centro diurno integrato), erogazione pasti a domicilio (nel periodo di massima emergenza pandemia effettuato dalla COC), realizzazione trasporti mediante appalto esterno e sospensione di questo servizio nel periodo di massima emergenza pandemica, come da normativa; realizzazione del servizio trasporto tramite convenzione con associazione di volontariato del territorio per i primi mesi del 2020, e successiva interruzione del servizio per pandemia, teleassistenza, amministrazioni di sostegno e tutele mediante gestione associata;
- interventi a favore degli stranieri: Sportello Stranieri mediante gestione associata e realizzazione del servizio con modalità “a distanza”, presa in carico e gestione di situazioni problematiche, anche con modalità “a distanza”;
- interventi a favore di adulti in difficoltà: interventi a supporto di integrazione lavorativa sociale e di prevenzione all’emarginazione sociale, presa in carico e gestione di situazioni problematiche, anche con modalità “a distanza”;
- interventi a favore dei giovani: Sportello GiovaniVaredo, per lo più con modalità “a distanza”;
- politiche del lavoro: “Sportello Lavoro”, mediante l’Azienda Speciale Consortile “Consorzio Desio Brianza”, per lo più con modalità “a distanza”;
- assistenza economica: erogazione contributi, buoni sociali, erogazione buoni alimentari, voucher sociali, integrazione rette di ricovero, agevolazioni economiche, anche attraverso bandi;

- politiche per la casa: SistemAbitare, mediante l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza"; erogazione di contributi tramite bandi disposti da Regione Lombardia, interventi per emergenze abitative;
- realizzazione della programmazione definita nel Piano di Zona d'Ambito intercomunale;
- lavoro di rete territoriale, di ambito e/o sovra-ambito: integrazione con i servizi specialistici, Autorità Giudiziarie, agenzie del territorio, associazioni del terzo settore, Azienda Speciale Consortile, per lo più con modalità "a distanza";
- accoglienza/orientamento ed informazioni di primo livello all'utenza allo sportello, per lo più con modalità "a distanza" e/o telefonicamente e/o via e-mail su tutti i servizi afferenti al Settore Servizi alla Persona;
- realizzazione di tutte le procedure e gli atti amministrativi afferenti alle tematiche e ai servizi del Settore per la realizzazione degli stessi, espletamento delle varie rendicontazioni, richieste dalle diverse Agenzie/Autorità/Ministeri;
- espletamento gare d'appalto e predisposizione degli atti per la realizzazione delle stesse, predisposizione bandi pubblici e stipula di convenzioni;
- gestione delle assegnazioni degli alloggi del patrimonio SAP; controlli amministrativi per l'assegnazione degli alloggi, gestione di tutta l'utenza afferente ai Servizi Abitativi Pubblici, per lo più "a distanza", emissione bollettini per canone affitto e spese condominiali, gestione pratiche amministrative, raccordi con Servizio Lavori Pubblici, verifica dei contratti;
- pratiche sulle "barriere architettoniche": gestione della casistica, per lo più "a distanza", raccolta domande, redazione graduatoria, controlli/verifiche, predisposizione atti di impegno e liquidazione, rendiconto alla Regione attraverso specifica piattaforma;
- aggiornamento/inserimento di informazioni/avvisi, modulistica, bandi etc sul sito ufficiale del Comune.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **Servizio Polizia Locale**

- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico non superiori ad un giorno;
- verbali per sanzioni per violazione al codice della strada;
- servizi di sicurezza ed ordine pubblico in ausilio dei Carabinieri /Polizia di Stato, su richiesta di questi ultimi
- autorizzazioni manifestazioni sportive;
- autorizzazioni manifestazioni religiose;
- autorizzazioni trasporti eccezionali;
- servizi di vigilanza sulla circolazione stradale e la sosta;
- rilascio permessi sosta per persone con invalidità;
- riscossione coattiva sanzioni al codice della strada;
- ordinanze a carattere viabilistico, temporanee e permanenti;
- accertamenti residenze;
- rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- dichiarazioni di ospitalità;
- cessioni fabbricato per cittadini extracomunitari;
- accertamenti su infortuni sul lavoro;
- rilievo sinistri stradali;
- corsi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- gestione ricorsi al Giudice di Pace e alla Prefettura;

### **Servizio Polizia Amministrativa**

- controlli e verifiche sulle attività industriali, commerciali, artigianali, terziarie ed agricole;
- verifiche sulle attività edilizie;
- verbali per sanzioni per violazioni a disposizioni normative nazionali, regionali e a regolamenti comunali;
- riscossioni coattive per sanzioni per violazioni dei regolamenti comunali;

### **Servizio Polizia Giudiziaria**

- accertamenti di Polizia Giudiziaria;
- notifiche di Polizia Giudiziaria;
- notizie di reato di iniziativa e su delega della Procura;

### **Protezione Civile**

- coordinamento Servizio di Protezione Civile

## **SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI**

### **Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero**

#### **Istruzione**

- gestione servizio ristorazione scolastica;
- gestione servizio pre-post scuola;
- gestione assistenza alunni disabili;
- gestione fornitura gratuita libri di testo scuole primarie;
- gestione piano scolastico comunale;
- gestione borse di studio comunali;
- gestione contributi alle scuole per diritto allo studio;
- gestione centri ricreativi estivi;

#### **Cultura**

- promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e attività culturali e ricreative proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali);
- attività di sostegno dell'associazionismo;
- gestione della Consulta comunale del Enti no profit;
- gestione albo comunale delle associazioni, aggiornamento e revisioni;
- stipula delle convenzioni con le associazioni del territorio;
- supervisione delle attività culturali e ricreative gestite da terzi per conto del Comune;
- gestione progetti di ampliamento dell'offerta formativa che il Comune offre alle scuole del territorio.
- gestione proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocini alle associazioni ed enti del territorio;
- gestione manifestazioni in ricordo delle ricorrenze civili;
- gestione accoglienza studenti in alternanza scuola/lavoro presso gli uffici comunali;
- gestione affidamento concessione in uso sale civiche, palazzina di via Donizetti e sottopalestra Moro.

#### **Sport e Tempo Libero**

- assegnazione degli spazi di proprietà comunale (palestre, palazzetto dello sport e campo di

- calcio) per le attività sportive ordinarie e per gli eventi ricreativi e sportivi a carattere saltuario;
- attività di supporto alle associazioni locali per l'organizzazione di eventi ricreativi e per la gestione di attività per la promozione dello sport e del tempo libero attraverso allestimento spazi e reperimento attrezzature da parte di altri uffici comunali coinvolti;
- collaborazione con le scuole per la promozione della pratica sportiva;
- proposte di contributi e patrocini ad enti ed organizzazioni sportivi e del tempo libero;
- attività di monitoraggio sui beni utilizzati dai soggetti concessionari;
- organizzazione eventi comunali sport e tempo libero;
- coordinamento delle procedure amministrative afferenti lo sport;
- erogazioni di patrocini e forme di sostegno afferenti lo sport.

### **Servizio Asilo Nido**

#### **gestione graduatorie di accesso al servizio;**

- gestione servizio educativo;
- gestione bidelleria;
- gestione servizio ristorazione asilo nido;
- gestione pagamenti rette;
- gestione bonus nido gratis con relativa rendicontazione;
- gestione "Spazio Gioco".

### **Servizio URP, Protocollo, Archivio, Centralino e Messi**

#### **URP e Centralino**

- apertura/chiusura sede comunale;
- prima accoglienza dei cittadini che entrano in Comune con individuazione dell'ubicazione degli uffici, comunicazione degli orari di apertura degli uffici e di ricevimento degli amministratori, informazioni sui servizi e strutture esterni all'Ente;
- controllo green pass;
- consegna della modulistica e assistenza al cittadino nella compilazione dei modelli che non necessitano di una competenza tecnica specifica;
- smistamento telefonate in entrata / uscita;
- gestione delle segnalazioni che pervengono all'indirizzo di posta elettronica del sito comunale e di quelle trasmesse in forma cartacea dal protocollo, monitorandone l'evasione da parte degli uffici;
- gestione posta in partenza;
- aggiornamento dell'agenda telefonica in rete;
- affissione locandine nelle bacheche;

#### **Protocollo e Archivio**

- protocollazione di tutta la posta in ingresso;
- conservazione, custodia e archiviazione di tutti gli atti comunali;
- gestione archivio corrente e archivio storico.

#### **Messi**

- notificazione atti dell'Ente e notificazione atti per conto di Enti esterni;
- consegna atti sedi distaccate;
- assistenza e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- partecipazione alle cerimonie ufficiali con esposizione del gonfalone;
- consegne giornaliera all'istituto bancario tesoreria comunale.

## **Servizio Biblioteca**

- acquisizione, ordini e incremento del patrimonio documentario/librario e multimediale con nuovi acquisti (libri, periodici, videocassette e cd rom);
- attività finalizzate alla promozione della lettura sia a favore di bambini che per adulti, attraverso la realizzazione di iniziative che tengono conto degli interessi e della tipologia dell'utenza a cui sono rivolte;
- relazioni con l'Intersistema Bibliotecario di BrianzaBiblioteche della Provincia di Monza e Brianza per i prestiti interbibliotecari e per alcune attività culturali;
- rapporti con il Sistema Bibliotecario BrianzaBiblioteche;
- funzioni amministrative connesse alle attività della biblioteca;
- iniziative di carattere culturale per la promozione del libro e della lettura nella collettività;
- gestione/promozione del servizio di lettura e prestito;
- svecchiamento del patrimonio librario, riacquisto di indispensabili volumi deteriorati e contestuale ricatalogazione;
- catalogazione dei periodici ed allegati opuscoli con applicazione dei codici a barre al fine di garantire il prestito degli stessi;
- redazione del bollettino delle nuove accessioni librerie adulti e ragazzi;
- percorsi di promozione alla lettura rivolti a tutte le scuole del territorio, ivi compresi gli Asili Nido.

## **Unità di Progetto (Patrimonio Storico)**

L'Unità di Progetto si occupa della collaborazione nella gestione amministrativa e nella gestione delle attività culturali della Fondazione La Versiera 1718.

**PIAO 2023-2025**  
**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

# Parte I

## Contenuti generali

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge n. 116/2009) e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla Corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190/2012, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa, con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

### 2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012 ha un'accezione ampia, che comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie di natura penalistica (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, 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.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

✓ l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);

✓ la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione, attraverso le sue funzioni di controllo;



- ✓ il Comitato Interministeriale, istituito con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16/01/2013, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (articolo 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (articolo 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- ✓ le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012), anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012).

## **2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata oggetto di modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016: per effetto di tali modifiche, è stata accorpata in un'unica figura la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che gli Enti adottino eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del predetto incarico con piena autonomia ed effettività.

In precedenza, l'articolo 6, comma 5, del decreto ministeriale del 25 settembre 2015, recante *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"*, aveva stabilito che negli Enti Pubblici il soggetto designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, adottando conseguentemente un assetto organizzativo di continuità tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio. Il Comune di Varedo, in quanto rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Ai sensi del comma 3 del suddetto articolo 10 del d.lgs. n. 231/2007, e a seguito della elaborazione più recente delle linee guida predisposte dal Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, cui gli uffici delle Pubbliche

amministrazioni sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale, saranno adottate procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative del Comune di Varedo, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e saranno indicate le misure necessarie a mitigarlo.

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo individuati, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: la norma precisa che, negli Enti Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato, di norma, nel Segretario comunale/provinciale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con propria deliberazione n. 15 del 13/03/2013 aveva precisato che nei Comuni il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Sindaco, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio. Nel Comune di Varedo, il Sindaco, con decreto n. 25 del 28/12/2022 ha individuato il Segretario Generale, Dott. Claudio Giuseppe Ministeri, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ propone la modifica del Piano di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ d'intesa con il competente Responsabile di Settore, verifica l'opportunità di procedere all'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio d'insorgenza di fenomeni di corruzione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi di indirizzo politico e all'OIV;
- ✓ nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

### **3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT), con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Successivamente, il comma 5, dell'articolo 19, del decreto legge n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di anticorruzione, già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato:

- con propria determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con propria deliberazione n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione del 02/02/2022, gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";

Infine, il 16/11/2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo PNA 2023-2025, i cui contenuti sono orientati all'attuazione della disciplina del PIAO.

#### **4. La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato alle "*intese*", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex* articolo 8, comma 1, della legge n. 281/1997), la definizione di "*adempimenti*" e "*termini*" per gli Enti Locali relativi a:

- I. definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, a partire dall'arco temporale 2013-2015;
- II. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna Amministrazione;
- III. adozione di un codice di comportamento;
- IV. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge n. 190/2012.

Per gli Enti Locali, le "*intese*" avevano fissato alla data del 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

## **5. Il P.I.A.O. - sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

Per gli Enti periferici, la legge n. 190/2012 imponeva all’Organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sulla base dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proponeva all’approvazione dell’Organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ogni anno.

L’attività di elaborazione del Piano anticorruzione non poteva essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aveva precisato che, in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione non doveva essere trasmesso: tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti”, “Corruzione”.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si precisava che, in collaborazione con l’Università Tor Vergata di Roma e l’Università della Campania “Luigi Vanvitelli”, è stata sviluppata, dal 1 luglio 2019, una piattaforma on-line sul sito istituzionale dell’ANAC, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla loro attuazione.

Restava, comunque, confermato l’obbligo, per le Amministrazioni, di pubblicare i propri Piani di prevenzione della corruzione, entro un mese dall’approvazione, sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti- Corruzione”: i Piani di prevenzione della corruzione e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

A partire dall’anno corrente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O.. L’art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il DM 132/2022 ha stabilito che il PIAO sia articolato in:

- scheda anagrafica dell’amministrazione
- sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- sezione Organizzazione e capitale umano
- sezione Monitoraggio

Ogni sezione, poi, è ripartita in sottosezioni.

L’art. 3 del DM 132/2022 ha previsto che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

L'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

## 6. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, nello specifico all'articolo 1, commi 35 e 36, il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (FOIA), introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016, ha modificato in parte la legge n. 190/2012 e, soprattutto, numerosi articoli del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella versione iniziale, il decreto legislativo n. 33/2013 definiva la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni: l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, definisce la trasparenza come accessibilità totale, non più limitata alle sole informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma riguardante i dati e documenti detenuti dagli Enti. Il diritto di accesso si amplia e si estende, pertanto, a tutti i dati semplicemente detenuti oltre che ai documenti formati: i dati costituiscono elementi di conoscenza non organizzati in documenti ma contenuti in elenchi, tabelle, registri.

La libertà di accesso civico, che costituisce il fine principale del decreto legislativo n. 97/2016, viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, notevolmente potenziato rispetto all'originaria versione del decreto legislativo n. 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza rimane, comunque, la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione e contrasto della corruzione, delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato che "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza costituisce parte irrinunciabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In conseguenza dell'abrogazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza costituiscono parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in una "*apposita sezione*": tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, nonché la designazione dei relativi responsabili, sulla base del modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuto nell'allegato 1 alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, inoltre, alle Amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha comunque evidenziato, al contempo, l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni", introducendo semplificazioni per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

La presente sottosezione del P.I.A.O., recependo i suggerimenti di ANCI, in aggiunta all'elenco degli atti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsti dall'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ha allegato un quadro tabellare degli ulteriori documenti/dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", specificandone la fonte normativa o la disposizione adottata dall'ANAC, intervenute successivamente al D,Lgs. n. 33/2013.

## **7. Processo di approvazione della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza"**

### **7.1. Iter di approvazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la proposta della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", di concerto con i Responsabili di Settore.

La Giunta Comunale approva della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

### **7.2. Attori interni all'Amministrazione che partecipano alla predisposizione della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, il quale è anche Responsabile per la trasparenza, partecipano alla stesura della sottosezione del P.I.A.O., e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili dei Settori sotto elencati:

- Responsabile del Settore Economico Finanziario
- Responsabile del Settore Servizi alla Persona
- Responsabile del Settore Polizia Locale
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
- Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali
- Responsabile del Settore Amministrativo ed Organizzazione

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è individuato nel Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale, Arch. Mirco Bellé, il soggetto responsabile (RASA) dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Al fine di monitorare l'efficacia delle misure da applicare per mitigare alcuni rischi specifici, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono trasfusi nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell'Ente, sotto indicati:

**Programmazione di medio periodo:**

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 D.Lgs. n. 267/2000)	2023/2025	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/09/2022
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001)	2022/2024	SI	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 14/03/2022 Aggionrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 6/6/2022
Piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)		NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)	2022-2024	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 07/02/2022
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Decreto 16/01/2018 , n. 14)	2023-2025	Per importi opere oltre 100.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 19/12/2022
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 e art. 1, comma 424, L. n. 232/2016)	2022/2023	Per importi oltre 40.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 14/03/2022 Integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 13/05/2022
Piano urbanistico generale (PGT)	2016/2021	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 21/01/2016 (Ultima Variante parziale approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 07/11/2019)

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di previsione annuale (art. 162 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 31/03/2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 02/05/2022
Piano degli obiettivi (art. 108 D.Lgs. n. 267/2000)	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 17/03/2022
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.Lgs. n. 165/2001)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 14/03/2022
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 12/12/2022
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Decreto 16.01.2018 , n. 14)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 19/12/2022

### 7.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O..

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. approvata, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione". La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, unitamente ai Piani di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, come avveniva per i Piani di Prevenzione della Corruzione, è trasmessa a tutti i dipendenti per posta elettronica.



## Parte II

### Valutazione del rischio e misure di contrasto

#### 8. Valutazione del rischio

##### 8.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Le aree di rischio 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.

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti "aree di rischio":

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.

Nella presente sottosezione del P.I.A.O., per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree: si segnala che con la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, si è ritenuto di aggiungere un'ulteriore macro area, denominata "AREA L - altri servizi", inserendo, inoltre, in parte delle restanti aree, altri processi di rischio, e le conseguenti misure necessarie di contrasto.

AREA A - assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA E - pianificazione territoriale

AREA F - processi connessi alla gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

AREA G - affari legali e contenzioso

AREA H - processi connessi alla violazione del Codice della Strada ed ai controlli edilizi e commerciali

AREA I - gestione dei rifiuti

AREA L - altri servizi

All'interno di ciascuna area, d'intesa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Settori, sono individuati i processi che presentano maggiori rischi legati alla corruzione, come risulta dalle tabelle di seguito elaborate:

**Tabella "Mappatura dei Processi"**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Settori /Servizi interessati al processo</b>
<b>Area "A": assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale, incarichi professionali/di collaborazione</b>	1. Concorso per l'assunzione di personale	TUTTI I SETTORI
	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	TUTTI I SETTORI
	3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	TUTTI I SETTORI
	4. Contrattazione decentrata integrativa	TUTTI I SETTORI
	5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	TUTTI I SETTORI
	6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	TUTTI I SETTORI
<b>Area "B": affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI
	8. Individuazione della procedura per l'affidamento	TUTTI I SETTORI
	9. Requisiti di partecipazione/qualificazione	TUTTI I SETTORI
	10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI
	11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	TUTTI I SETTORI
	12. Nomina della commissione giudicatrice	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SETTORI
	14. Procedure negoziate	TUTTI I SETTORI
	15. Affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI
	16. Revoca del bando /Annullamento gara	TUTTI I SETTORI
	17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI
	18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	TUTTI I SETTORI
	19. Subaffidamenti /Subappalto	TUTTI I SETTORI
	20. Affidamenti in house	TUTTI I SETTORI
	21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI
	22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	TUTTI I SETTORI
	23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	TUTTI I SETTORI
	24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	TUTTI I SETTORI
	<b>Area "C": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni		TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	27. Pratiche relative alle attività produttive, e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
	28. Provvedimenti di tipo concessorio	TUTTI I SETTORI
	29. Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI
	30. Concessione patrocini	TUTTI I SETTORI
	<b>Area "D": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici		TUTTI I SETTORI
<b>Area "E": pianificazione urbanistica e gestione del territorio</b>	33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	40. Manutenzione cimitero	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
<b>Area "F": finanziaria</b>	41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI E SETTORI AVENTI ALL'INTERNO AGENTI CONTABILI
	42. Accertamento e verifiche dei tributi	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI
	43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTI I SETTORI
<b>Area "G": giuridica</b>	44. Gestione del contenzioso legale	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
	45. Gestione delle transazioni legali	
<b>Area "H": polizia locale</b>	46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	SETTORE POLIZIA LOCALE
	47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	49. Controlli edilizi	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	50. Controlli sulle attività commerciali	
	51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	
Area "I": gestione dei rifiuti	52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	53. Gestione della piattaforma ecologica	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area "L": altri servizi	54. Gestione del protocollo	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	56. Istruttoria deliberazioni	TUTTI I SETTORI
	57. Gestione dell'archivio cartaceo	TUTTI I SETTORI
	58. Accesso agli atti e accesso civico	TUTTI I SETTORI
	59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	60. Gestione impianti sportivi 61. Servizio Asilo Nido 62. Servizio mensa	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà 64. Gestione alloggi pubblici	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

## 8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione, in cui il rischio è identificato ed analizzato, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive che costituiscono la fase del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- ✓ l'identificazione del rischio
- ✓ l'analisi del rischio
  - stima del grado di probabilità che il rischio si concretizzi
  - stima del valore dell'impatto
- ✓ la ponderazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

### a) L'identificazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi/attività di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali insorge il rischio di fenomeni corruttivi. Nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, è necessario che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione: tali rischi sono individuati considerando anche il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione, il confronto ed il coinvolgimento della struttura organizzativa, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui l'attività si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione o altri Enti con caratteristiche similari;

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi, indica alcune fonti informative utilizzabili, di seguito così sintetizzate:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri e scambio di informazioni con il personale dell'Ente che ha conoscenza diretta dei processi/attività da monitorare;



- l'analisi di eventuali casi giudiziari o di episodi di irregolarità nella gestione amministrativa, accaduti in passato nell'Ente o in altri Enti con strutture organizzative simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale/istituto del *whistleblowing* o altre modalità;
- risultanze derivanti dai controlli interni di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Comunale.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi/attività gestiti dall'Ente, il Comune di Varedo ha applicato, sino all'anno 2019, i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, confermati dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ha proposto una nuova metodologia di valutazione dei rischi correlati alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni, suggerendo un approccio di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo, adottato con l'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermato negli anni successivi.

La nuova metodologia proposta dall'ANAC, contenuta nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è strutturata su alcuni indicatori di stima del livello di rischio: l'ANAC ha proposto alcuni esempi di indicatori, di seguito elencati, corredati delle relative motivazioni:

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.

Dopo aver proposto i sopra elencati indicatori di stima del livello di rischio, l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce che, per la misurazione del grado di esposizione all'insorgenza di rischi corruttivi, è opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, rispetto al precedente approccio quantitativo, che prevedeva l'attribuzione di punteggi e coefficienti numerici. Per valutare il livello di rischio, l'ANAC puntualizza che, utilizzando i predetti indicatori di stima è possibile applicare una scala di misurazione ordinale, in base alla quale il grado di rischio è classificato rispettivamente **alto, medio, basso**.

Tuttavia, l'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha precisato che gli indicatori di rischio proposti hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Varedo, avvalendosi di tale facoltà, ha ritenuto di adottare, dall'anno 2020, una metodologia di valutazione dei rischi che, pur privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico (così come suggerito nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019), utilizzi due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall'ANAC: nello specifico, l'Ente ha ritenuto di utilizzare due tipologie di indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili), che misurino, rispettivamente, la probabilità dell'insorgenza di rischi e l'impatto che gli stessi producono sull'Ente. L'indicatore di probabilità consente di misurare quanto è probabile che l'evento rischioso accada, mentre l'indicatore di impatto valuta gli effetti prodotti quando l'evento si verifica ed i relativi danni conseguenti per l'Ente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate n. 6 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore di rischio alto, medio, basso, per effetto della corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti adottati	Alto	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi, che al contenuto degli atti da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che al contenuto degli atti da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi operativi sia riguardo al contenuto degli atti da adottare

2	<b>Complessità del quadro normativo e coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme, sia di livello nazionale sia di livello regionale, che disciplinano singoli aspetti: il quadro normativo subisce frequenti interventi di riforma, modifica e/o integrazione, e le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono contrastanti.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, con periodici aggiornamenti di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono saltuariamente contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e subisce saltuariamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono uniformi.
3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura di media rilevanza per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura irrilevanti o di scarso impatto per i destinatari
4	<b>Frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni</b> nei confronti dell’Ente	Alto	Elevata frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Medio	Modesta frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Basso	Nessun ricorso, contenzioso, segnalazione, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni

5	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività,</b> desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Dal monitoraggio effettuato emerge una scarsa/insufficiente attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Medio	Dal monitoraggio effettuato emerge un apprezzabile livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Basso	Dal monitoraggio effettuato emerge la puntuale attuazione di tutte le misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
6	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca, rettifica di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca o rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione o la rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Basso	Nessun rilievo sugli atti adottati negli ultimi due anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate n. 3 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto in termini di contenzioso,</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per le spese legali e la gestione delle controversie	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di rilevanza tale da impegnare l'Ente in termini consistenti, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di media rilevanza ed impatto sull'Ente, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di scarsa rilevanza e facilmente gestibile mediante l'istituto della transazione

2	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	Alto	Gravi ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Medio	Modeste ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Basso	Irrilevanti ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
3	<b>Danno generato</b> a seguito delle irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (revisore dei conti) o autorità esterne (magistratura contabile, amministrativa, ordinaria)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di media rilevanza
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di trascurabile rilevanza

**Tabella “Identificazione del rischio”** - L'identificazione dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal Responsabile del Settore di riferimento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Concorso per l'assunzione di personale	Conoscibilità delle domande/temi di esame da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione inficiata per favorire alcuni dipendenti
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
4. Contrattazione decentrata integrativa	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	Violazione di disposizioni interne per favorire alcuni dipendenti
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	Predisposizione del bando/avviso pubblico con requisiti precostituiti per favorire un candidato
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione della concorrenza, attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa.
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo delle procedure ristrette e delle procedure negoziate
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle specifiche capacità di una o più imprese
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea di partecipanti e/o a non informare correttamente i partecipanti
12. Nomina della commissione giudicatrice	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con uno o più candidati
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
14. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
15. Affidamenti diretti	Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti nelle circostanze previste dalla normativa
16. Revoca del bando /Annullamento gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
19. Subaffidamenti /Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione diretta del contratto da parte dell'appaltatore, che invece viene scomposta e affidata ad altri operatori economici privi dei requisiti necessari.
20. Affidamenti in house	Nel corso della durata di gestione del servizio affidato perdita dei requisiti previsti dalla vigente legislazione che legittimano l'utilizzo di tale istituto in deroga alle procedure di gara.
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nella procedura di accordo bonario.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnici ed amministrativi
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	Rilascio di autorizzazioni in assenza totale o parziale dei presupposti normativi, e rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissioni di controllo.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione. Misurazione non corretta della superficie occupata nel caso di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.
28. Provvedimenti di tipo concessorio	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.
29. Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per la relativa evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle iniziative per le quali è concesso il patrocinio
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini ed enti pubblici e privati privi dei requisiti necessari.
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	Mancata verifica delle condizioni e dei presupposti per l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, per alleggerire gli obblighi in capo ai richiedenti
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	Parziale/inadeguata applicazione delle disposizioni di tutela paesaggistica, per semplificare l'iter di approvazione del permesso di costruire.
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto oneri di urbanizzazione	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione



PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
40. Manutenzione cimitero	Assenza di controlli e verifiche sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
42. Accertamento e verifiche dei tributi	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
44. Gestione del contenzioso legale	Decisione arbitraria di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio o di transare.
45. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	Accettare offerte in denaro per evitare la contestazione di violazioni che comportano sanzioni elevate e/o sequestro del veicolo o ritiro della patente di guida.
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	Modifica dei dati allo scopo di rendere nullo il verbale. Ritardo nell'invio dei verbali allo scopo di far decorrere i termini di legge. Annullamento dei verbali senza giustificato motivo. Omessa iscrizione a ruolo, nei termini di legge, delle sanzioni non pagate.
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	Ricevimento del pagamento in contanti di una sanzione, omettendo la relativa registrazione allo scopo di trattenere indebitamente il denaro.
49. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni.
50. Controlli sulle attività commerciali	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali.
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte.
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Esecuzione dell'appalto in assenza di adeguati controlli, in particolare relativamente alla fase di smaltimento e registrazione del quantitativo di rifiuti giunti negli impianti.
53. Gestione della piattaforma ecologica	Conferimento di tipologie di rifiuti non ammesse.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
54. Gestione del protocollo	Inadeguata tempestività nella protocollazione degli atti
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Gestione inadeguata dell'istruttoria, per sollevare gli organizzatori da eventuali adempimenti, in particolare in materia di sicurezza.
56. Istruttoria deliberazioni	Inadeguata istruttoria, con possibile violazione di norme o non corretto perseguimento dell'interesse pubblico
57. Gestione dell'archivio cartaceo	Inadeguata conservazione dell'archivio, con rischio di perdita di documenti
58. Accesso agli atti e accesso civico	Immotivato rigetto o differimento dell'istanza di accesso
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	Inadeguata trasparenza delle indagini, per celare criticità nella gestione dei servizi oggetto di monitoraggio
60. Gestione impianti sportivi	Classificazione dell'impianto sportivo quale struttura senza rilevanza economica, per procedere all'affidamento diretto della gestione senza procedura di gara
61. Servizio Asilo Nido	Violazione delle norme procedurali e alterazione delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
62. Servizio mensa	Carenza di adeguata istruttoria per l'applicazione delle tariffe correlate alle classi reddituali degli utenti
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	Istruttoria carente per favorire l'accesso ai servizi a taluni soggetti a discapito di altri.
64. Gestione alloggi pubblici	Mancata verifica periodica sul permanere dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi pubblici

## b) L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

### Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della

redazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, nell’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 vengono proposti i seguenti possibili esempi:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **c) Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

Come già anticipato, l’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all’intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, di tipo qualitativo, che supera quella descritta nell’allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante, al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tuttavia, come già accennato, l’ANAC, nell’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, precisa che gli indicatori di rischio proposti e la metodologia di tipo qualitativo hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Varedo, avvalendosi di tale facoltà, pur privilegiando un’analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico, ritiene di utilizzare due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall’ANAC: nello specifico, l’Ente ha elaborato gli indicatori di probabilità e di impatto sopra descritti, applicando una scala di misurazione ordinale, che differenzia il rischio in alto, medio, basso, mediante giudizi che si fondano sulla conoscenza effettiva dei processi/attività esaminati.

L'indicatore di probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'indicatore d'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità ed impatto), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare alcune variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Dopo aver attribuito, alle singole variabili degli indicatori di probabilità ed impatto, la scala di misurazione, distinta in alto, medio, basso, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo monitorato, secondo la tabella seguente. Sulla base dell'applicazione dei due indicatori, di probabilità ed impatto, viene misurato il livello di rischio, che può attestarsi anche su valori "a cavallo", quali basso/medio e medio/alto.

Tabella “Valutazione del rischio”

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
1. Concorso per l'assunzione di personale	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Predisposizione delle domande/temi di esame da parte della commissione giudicatrice un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Definizione puntuale dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione alla procedura ed individuazione dei criteri preferenziali di valutazione delle candidature
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Preventiva e puntuale individuazione, nell'ambito delle disposizioni generali della contrattazione collettiva nazionale, dei criteri di attribuzione degli incentivi economici
4. Contrattazione decentrata integrativa	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina dettagliata degli istituti giuridici la cui regolamentazione è demandata alla contrattazione decentrata
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	B	M	M	B	B	B	M	B	M	B/M	Predisposizione di regolamento per la disciplina della rilevazione delle presenze del personale, della gestione delle pause, della flessibilità dell'orario, dei permessi e delle ferie

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	M	M	A	M	B	B	M	M	M	M	Indicazione, nell'avviso pubblico, degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti e nomina di una commissione esaminatrice
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Individuazione dettagliata dei contenuti della prestazione richiesta
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M/A	Osservanza delle circostanze specificamente stabilite dal legislatore
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	B	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Trasparenza e pubblicazione dei requisiti, definiti con criteri di proporzionalità e ragionevolezza in base alla tipologia di lavoro/servizio e fornitura
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	B	M	A	M	B	B	A	B	A	M	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa esclusivamente per affidamenti che riguardano beni e servizi non standardizzati o lavori la cui esecuzione prevede margini di discrezionalità per l'impresa
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	B	B	A	M	M	B	A	M	A	M	Utilizzo canali telematici nella gestione delle procedure

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
12. Nomina della commissione giudicatrice	M	B	M	M	B	B	A	M	A	M	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con una o più ditte concorrenti
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	M	M	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Applicazione rigorosa delle disposizioni normative vigenti.
14. Procedure negoziate	B	B	A	B	M	B	M	M	A	M	Applicazione rigorosa della normativa, verifica preventiva con il Segretario Comunale dei presupposti e delle motivazioni di utilizzo della procedura adottata.
15. Affidamenti diretti	A	B	M	B	B	B	M	M	M	M	Ricorso limitato alla procedura degli affidamenti diretti, privilegiando comunque le procedure comparative, indipendentemente dall'importo del contratto.
16. Revoca del bando /Annullamento gara	B	B	A	A	B	B	A	A	A	M	Approfondita esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico che giustificano la revoca/annullamento
17. Redazione del crono-programma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	B	B	A	B	B	B	M	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione dei lavori ed applicazione di penali nei casi di ritardi imputabili all'impresa aggiudicataria.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	B	M	A	M	M	B	A	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
19. Subaffidamenti /Subappalto	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
20. Affidamenti in house	M	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Verifica costante del rispetto delle clausole del contratto di servizio e del permanere dei presupposti previsti dal D.Lgs. n. 175/2016 che legittimano l'affidamento in deroga alle norme degli appalti pubblici
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	B	M	B	M	B	M	M	M	B/M	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	B	B	A	B	B	B	M	A	A	M	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.



PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	M	B	A	M	M	B	M	A	M	M	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.
24. Collaudo / Certificazione di verifica di conformità	B	B	A	M	M	B	A	A	M	M	Rotazione del personale, nell'espletamento delle attività di collaudo e certificazione di regolare esecuzione, compatibilmente con le competenze e professionalità presenti all'interno dell'Ente.
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	B	M	A	M	M	B	M	B	A	M	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	B	B	A	M	M	B	M	B	A	M	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento
28. Provvedimenti di tipo concessorio	M	A	A	M	M	B	A	A	A	A	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne
29. Pratiche anagrafiche	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione di criteri per l'istruttoria e la valutazione delle richieste di concessione dei patrocini
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	B	M	A	B	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	A	M	A	M	M	B	A	M	M	M/A	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	A	M	A	M	M	B	A	M	A	M/A	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni . Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	B	A	A	B	M	B	A	A	A	M/A	Puntuale disamina dei vincoli cui sono soggette le aree, e acquisizione di tutti i pareri degli enti terzi coinvolti nel procedimento
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	M	M	A	M	M	B	A	M	A	M	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	B	B	A	M	M	B	M	M	M	B/M	Verifica periodica dello stato di esecuzione del relativo appalto
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Controlli periodici sullo stato di manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente
40. Manutenzione cimitero	B	B	M	B	M	B	M	A	B	B/M	Controlli costanti e ripetuti sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	B	M	A	M	M	B	M	B	M	M	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
42. Accertamento e verifiche dei tributi	M	M	A	A	A	B	M	A	A	M/A	Rafforzamento dei controlli interni, effettuati con adeguata periodicità

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	<p>Effettuazione di controlli sulla consistenza di cassa e sui documenti giustificativi. Controllo sugli agenti contabili riguardo ai versamenti, verificandone la corrispondenza con i bollettari.</p> <p>Incremento dell'utilizzo dei pagamenti con modalità elettronica.</p>
44. Gestione del contenzioso legale	M	M	A	A	M	B	M	M	A	M	Preventiva ed accurata disamina, con i legali incaricati, dell'oggetto del contenzioso insorto e della posizione giuridica dell'Ente
45. Gestione delle transazioni legali	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B/M	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Procedure informatiche per garantire la tracciabilità dell'iter del verbale

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche tramite gli Uffici Contabili dei versamenti di cassa. Utilizzo preferenziale degli strumenti elettronici di pagamento.
49. Controlli edilizi	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
50. Controlli sulle attività commerciali	B	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	A	B	A	M	A	B	M	M	A	M/A	Rafforzamento del controllo del territorio mediante incremento delle pattuglie del Corpo di Polizia Locale e ampliamento degli impianti di videosorveglianza
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	B	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Monitoraggio costante su tutte le fasi di esecuzione del contratto, con particolare riferimento a quella di smaltimento dei rifiuti e alla pesatura degli stessi
53. Gestione della piattaforma ecologica	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Controlli periodici sull'attività di gestione della piattaforma e sul corretto utilizzo della medesima da parte degli utenti
54. Gestione del protocollo	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	Controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formalizzazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa per lo svolgimento in sicurezza di tali eventi

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
56. Istruttoria deliberazioni	B	A	M	M	B	B	M	B	M	B/M	Rafforzamento dei controlli preventivi interni di regolarità amministrativa
57. Gestione dell'archivio cartaceo	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Selezione dei documenti cartacei più importanti e digitalizzazione degli stessi
58. Accesso agli atti e accesso civico	B	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formazione specifica del personale in materia di diritto dell'accesso agli atti e dell'accesso civico
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	B	B	A	B	M	B	M	M	M	M	Rafforzare le misure di trasparenza per consentire adeguati controlli sull'attendibilità delle indagini di qualità dei servizi
60. Gestione impianti sportivi	M	B	M	B	M	B	M	A	M	M	Verifica preliminare sulle caratteristiche della struttura e sul bacino di utenza, ai fini della classificazione quale impianto con o senza rilevanza economica
61. Servizio Asilo Nido	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B/M	Puntuale individuazione dei criteri e delle condizioni che attribuiscono priorità di accesso al Servizio Asilo Nido
62. Servizio mensa	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B/M	Verifiche sulla situazione di reddito dichiarata, ai fini della corretta applicazione di eventuali riduzioni della tariffa prevista
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	B	B	A	B	M	B	B	B	M	B/M	Puntuale regolamentazione e definizione dei criteri che attribuiscono priorità di accesso a tali servizi

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
64. Gestione alloggi pubblici	M	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Verifiche, con cadenza semestrale, per accertare il permanere dei requisiti in capo ai beneficiari per la fruizione degli alloggi pubblici



## Parte III

### Ulteriori misure di contrasto del rischio

#### 9. Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”: in concreto, ha la funzione di individuare e valutare le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate, nella parte II, apposite misure di prevenzione e di contrasto, per ciascuno dei processi sopra esaminati.

Vengono, di seguito, indicate ulteriori misure generali e specifiche di contrasto al rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi:

##### 9.1 Formazione

##### 9.2 Codice di comportamento

##### 9.3 Trasparenza

##### 9.4 Altre iniziative

###### 9.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

9.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

9.4.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

9.4.4 Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

9.4.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

9.4.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

9.4.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

9.4.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

9.4.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

9.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

9.4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

9.4.13 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione di quanto indicato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O.

9.4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

9.4.15. Informatizzazione dei processi

9.4.16. Accesso telematico

9.5 Ulteriori misure/direttive

9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

## **9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

L'articolo 7-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'articolo 8 del predetto D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale, in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole Amministrazioni. Tali Piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Comitato per il coordinamento delle Scuole pubbliche di formazione, al quale compete la redazione del Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli Enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al predetto Comitato, entro il 30 giugno, le proprie esigenze formative.

Si evidenzia che il D.L. n. 124/2019, come convertito nella L. n. 157/2019, all'articolo 57, comma 2, 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'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Essendo venuto a cessare il precedente vincolo in materia di spese per formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio, l'Ente predisporrà la formazione, strutturandola 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 della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle funzioni maggiormente esposte ai rischi di corruzione: riguarda le politiche, i programmi, gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) individua, previo confronto con i responsabili dei Settori, i dipendenti per i quali è necessario un livello specifico di formazione;
- b) individua i soggetti incaricati della formazione, o svolge personalmente giornate di formazione per i dipendenti;
- c) definisce i contenuti della formazione;
- d) individua gli strumenti di erogazione della formazione (partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

La quantificazione del fabbisogno formativo in tema di anticorruzione è stata fissata nella soglia non inferiore a due ore annue, per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Nel corso dell'anno 2022, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla società UPEL Milano, tutto il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi distanza: "La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" e "Il Codice di Comportamento".

## 9.2 Codice di comportamento

La legge n. 190/2012 ha riformulato l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, delegando il Governo alla definizione di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della delega dettata dalla legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante il predetto Codice di comportamento, che individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il comma 5, dell'articolo 54, del decreto legislativo n. 165/2001, come riformulato dalla legge n. 190/2012, ha stabilito che ciascuna Pubblica Amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione", un proprio codice di comportamento che integri le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La Giunta Comunale ha approvato il codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente con deliberazione n. 136 del 24/12/2013.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, l'Ente predispone gli schemi tipo di incarico e di contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice generale di comportamento e del codice integrativo di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei relativi obblighi.

Con particolare riguardo alle previsioni normative che disciplinano l'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti/collaboratori esterni all'Ente, si programmano le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto in passato o ha in corso di svolgimento incarichi/attività professionali;
- aggiornamento, con cadenza periodica annuale (nel caso di durata prolungata dell'incarico), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione dell'obbligo, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico

Nel corso dell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto personalmente alcune giornate di formazione rivolte a tutto il personale comunale, soffermando in particolare l'attenzione sui principali contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto, nel corso dell'anno 2022, la modifica del codice di comportamento integrativo dell'Ente, aggiornato alle linee guida 2020 adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **9.3 Trasparenza**

Negli anni passati, le misure sulla trasparenza amministrativa sono state inserite nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per il triennio 2013-2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01/07/2013.

L'aggiornamento 2014 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17/02/2014.

L'aggiornamento 2015 delle misure di trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26/01/2015.

L'aggiornamento 2016 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2016.

Nell'anno 2017, in conseguenza della cancellazione del Programma triennale della trasparenza quale strumento autonomo a sé stante, per effetto delle modifiche introdotte del decreto legislativo n. 97/2016, le misure organizzative per la promozione della trasparenza sono state ricomprese in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2017.

L'aggiornamento 2018 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2018.

L'aggiornamento 2019 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2019.

L'aggiornamento 2020 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2020-2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2020.

L'aggiornamento 2021 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 29/03/2021.

L'aggiornamento 2022 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2022.

### **9.4 Altre iniziative**

#### **9.4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Misura:

La dotazione organica del Comune di Varedo è limitata, e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione del personale, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Varedo è un Ente privo di figure dirigenziali, nel quale i Responsabili dei Settori sono titolari delle relative posizioni organizzative istituite ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto collettivo nazionale del 31/03/1999 del comparto Regioni-Enti Locali e ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del contratto collettivo nazionale del 21/05/2018: i predetti responsabili non appaiono facilmente

sostituibili da altri dipendenti, che risultano, in maggioranza, privi dei necessari requisiti di professionalità e dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si sottolinea, peraltro, che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha precisato che le disposizioni riguardanti la rotazione degli incarichi dirigenziali non trovano applicazione nei Comuni minori, in quanto incompatibili rispetto alle dimensioni dell'Ente.

#### **9.4.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Misura:

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare, l'Ente ha escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto sia valutato conveniente nella fattispecie concreta.

In caso di ricorso all'arbitrato, è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali, rispetto ad arbitrati "ad hoc".

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione del relativo provvedimento all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Operatività: già operativa

#### **9.4.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Misura:

L'Ente adotta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

L'Ente applica comunque la disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e le disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti".

L'Ente intende intraprendere, tuttavia, adeguate iniziative finalizzate a dare conoscenza al personale degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle mansioni svolte.

#### **9.4.4. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di posizione organizzativa presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013.

I titolari di posizione organizzativa presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013.

Operatività: già operativa

#### **9.4.5. Definizione di modalità per verificare l'osservanza del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 con il comma 16-ter, per contenere il rischio di potenziali conflitti di interesse connessi allo svolgimento di attività lavorativa o professionale del dipendente pubblico presso soggetti privati, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

La norma considera il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o soggetti privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione legislativa stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (...) non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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."*

Misura:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di contratti con l'Ente, nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione del predetto divieto.

Ogni dipendente dell'Ente, al momento dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

Operatività: già operativa

#### **9.4.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle 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:

*"1. Coloro che sono 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:*

*- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*- non possono 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 rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore rende, all'atto della designazione all'ufficio, una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tutte le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Negli interpellì per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

I regolamenti comunali sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso sono stati adeguati nell'anno 2014.

Operatività: da febbraio 2014.

#### **9.4.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

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

Misura:

Nel corso dell'anno 2018, è stata fornita al personale dipendente ampia informazione dell'applicazione on line messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per le segnalazioni di illeciti, in attuazione delle modifiche normative intervenute con la Legge n. 179/2017, pubblicando, inoltre, la relativa notizia sul

proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza".

Quale ulteriore misura di prevenzione, nel corso dell'anno 2019, è stata data comunicazione, ugualmente sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza", dell'avvenuta attivazione, sul sito dell'ANAC, dell'applicativo informatico messo a disposizione, utilizzabile per le segnalazioni anonime e raggiungibile direttamente dalla succitata pagina del sito comunale.

#### **9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità formalizzano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario per la partecipazione degli operatori economici ad una gara d'appalto.

Mediante i patti di integrità e i protocolli di legalità, vengono definite regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, valorizzando comportamenti etici ai quali tutti i concorrenti devono uniformarsi.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), con propria determinazione n. 4 del 10/10/2012, si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali contenute in protocolli di legalità/patti di integrità, che imponessero alle imprese concorrenti obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

Nella sostanza, nella predetta determinazione, l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ha precisato, tuttavia, che, mediante le clausole inserite nei protocolli di legalità, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che partecipano a gare pubbliche.

Sulla base delle suddette considerazioni, l'Ente non ha declinato tali regole di comportamento nelle clausole contrattuali, e valuterà, nel corso dell'anno, l'opportunità e l'utilità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da sottoporre all'accettazione delle imprese concorrenti in sede di gara.

#### **9.4.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

I responsabili del procedimento rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000.

Operatività: già operativa.

#### **9.4.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Ai sensi della legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,



anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Tale controllo è già espressamente previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Misura:

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al Segretario Comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operatività: già operativo.

#### **9.4.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Misura:

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 29 del 16/7/2008.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato, da parte del Responsabile del Settore competente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo on line.

Operatività: già operativo

#### **9.4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/08/2009.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del Responsabile del personale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Operatività: già operativo.

#### **9.4.13. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del P.I.A.O. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei Settori ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno, l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione avente ad oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

#### **9.4.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, il primo intervento fondamentale consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante la presente sottosezione del P.I.A.O. e alle connesse misure.

Misura:

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. è pubblicata nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato e i cui messaggi sono inoltrati, in via confidenziale, al Responsabile Anticorruzione del Comune [anticorruzione@comune.varedo.mb.it](mailto:anticorruzione@comune.varedo.mb.it) o con lettera indirizzata al Segretario Generale presso la sede comunale.

Operatività: immediata

#### **9.4.15. Informatizzazione dei processi**

La misura di informatizzazione dei processi, già ampiamente realizzata, verrà ulteriormente rafforzata per consentire la piena tracciabilità di tutte le attività dell'Amministrazione e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo.

Nel corso dell'anno 2019, in attuazione della misura di informatizzazione dei processi, è stato completato il processo di digitalizzazione degli atti di liquidazione, avviato nell'anno 2018, precedentemente gestiti in forma cartacea.

Nell'anno 2020, con l'adozione del nuovo programma informatico, il processo di informatizzazione si è ulteriormente rafforzato, mediante l'utilizzo della firma digitale per tutti gli atti in uscita soggetti a protocollazione, circostanza che consente una maggiore tracciabilità e conservazione dei relativi documenti.

Con l'utilizzo della piattaforma integrata SICR@WEB i processi relativi all'istruttoria dei diversi procedimenti sono gestibili digitalmente, in attuazione di quanto disposto in tema di dematerializzazione.

Il Servizio del Personale ha provveduto ad implementare uno strumento informatico per la gestione di permessi e timbrature, che permette la tracciatura delle richieste e al contempo l'eliminazione del cartaceo.

Nell'anno 2021 si è concluso il processo di informatizzazione dei servizi scolastici comunali, con l'introduzione delle iscrizioni on-line, con accreditamento tramite SPID e con la trasmissione degli avvisi di scadenza tramite AppIO.

Nell'anno 2022 sono stati implementati nuovi servizi di pagamento PagoPa, nell'ambito dell'adeguamento alle linee guida in tema di transizione al digitale, e nuovi procedimenti a istanza di parte online, tramite i portali online integrati alla procedura di gestione documentale Sicr@Web, che premettono la gestione di iter predefiniti con la corretta schedulazione temporale di tutte le fasi del processo.

#### **9.4.16. Accesso telematico**

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Misura:

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale [www.comune.varedo.mb.it](http://www.comune.varedo.mb.it) è completa dal punto di vista strutturale, e conforme al 100% al monitoraggio di "compliance normativa" del software Bussola della Trasparenza".

Nel corso del 2014 è stato completato il caricamento dei dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle delibere di ANAC in termini di pubblicazione atti.

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella "Mappa della Trasparenza".

Nel corso di questi ultimi anni si è ampliato l'accesso telematico degli utenti ai dati e provvedimenti amministrativi dell'Ente, ad esempio con la pubblicazione integrale e senza archiviazione delle deliberazioni consiliari e dell'organo esecutivo dell'Ente, nonché delle determinazioni dirigenziali.

Nel corso del 2014, è stato implementato l'utilizzo della tecnologia Web da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia, permettendo ai professionisti ed ai cittadini/titolari di monitorare costantemente l'iter delle pratiche edilizie, che attualmente vengono già presentate utilizzando un apposito portale accessibile attraverso la rete internet. L'implementazione è proseguita negli anni successivi.

Oltre l'apposito portale di cui sopra per la presentazione di interventi inerenti agli impianti fotovoltaici, l'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia utilizza apposito portale gestito dalla Regione Lombardia "MUTA".

Operatività:

- per il completamento della sezione "Amministrazione trasparente": già operativa;
- implementazione dell'attuale portale web: già operativa

E' inoltre attivo, attraverso il sito comunale, l'accesso al portale di "impresainungiorno.gov.it", che consente ad ogni imprenditore, che intende avviare/modificare una attività produttiva, di presentare la pratica in modalità informatica, con la possibilità di monitorare costantemente l'iter di avanzamento della stessa.

Prosegue l'implementazione dei procedimenti a istanza di parte in modalità telematica, con notevole riduzione dell'accesso agli sportelli comunali, grazie all'utilizzo di piattaforme che permettono al cittadino di

compilare un modulo, allegare documenti, e ricevere riscontro dall'operatore dell'ufficio, direttamente dal proprio dispositivo.

Attualmente sono attivi, in modalità telematica, i procedimenti relativi alle pratiche:

- Servizio Tributi
- Sportello Unico Edilizia SUE
- Sportello Unico Attività Produttive SUAP (gestito in forma associata con la Camera di Commercio di Milano-Monza Brianza-Lodi dal 01/12/2021)
- Servizi Demografici (in via di integrazione)
- Servizi Scolastici (compreso Asilo Nido)
- Servizio Polizia Locale ( in corso di completamento)

L'istanza viene acquisita in tempo reale dal sistema informatico e il cittadino riceve subito un riferimento di avvio del procedimento, anche in orari di non apertura degli uffici; la pratica viene protocollata in tempi brevi, con conseguente riduzione dei tempi di conclusione del procedimento stesso.

Allorquando il procedimento prevede un pagamento, viene attivata anche la pratica relativa, attraverso il sistema dei pagamenti PagoPA.

Nel corso del 2022 sono state attivate le agende per la prenotazione online di appuntamenti con lo sportello dei servizi demografici - Anagrafe / CIE / Stato Civile - così da permettere al cittadino di scegliere, comodamente da casa con un qualsiasi dispositivo, la data e l'ora di accesso agli sportelli, evitando inutili code allo sportello.

## **9.5 Ulteriori misure/direttive :**

Ad integrazione delle misure sopra descritte, finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, vengono comunque formalizzate alcune direttive, di natura generale o connesse a specifici procedimenti.

Eventuali misure ulteriori di prevenzione della corruzione, che dovessero essere considerate utili o necessarie, saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori potrà essere compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e sui controlli interni di regolarità amministrativa degli atti.

### **9.5.1 Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i Settori ed attività amministrative**

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i Settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e al divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel

triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;

- obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- adeguata programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- obbligo dell'utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o del ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- obbligo di comunicazione preventiva al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nei casi di adozione di procedure di affidamenti d'urgenza e di proroghe contrattuali;
- verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

#### **9.5.2. Direttive per la prevenzione di rischi connessi a specifici procedimenti**

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate nella gestione di specifici procedimenti amministrativi:

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;

- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario;

## **9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto**

Sulla base dei suggerimenti proposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuti nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, vengono individuati alcuni indicatori di rilevazione di possibili anomalie. A supporto dell'attività di controllo, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzerà, pertanto, tali indicatori, per promuovere ulteriori azioni di contrasto all'insorgenza di possibili fenomeni corruttivi.

Vengono individuati i seguenti principali indicatori di controllo:

- valore complessivo degli affidamenti diretti di servizi ripetitivi e di forniture di beni della medesima classe merceologica, nell'arco temporale di un anno, per accertare l'eventuale frazionamento degli importi contrattuali;
- reiterazione e frequenza di affidamenti di servizi e di forniture di beni al medesimo operatore economico, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle procedure di affidamenti d'urgenza di lavori, beni e servizi, nell'arco temporale di un anno;
- frequenza di ricorso alle proroghe contrattuali, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle varianti nella fase di esecuzione dei lavori appaltati, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ritardi nei tempi di esecuzione dei contratti, nell'arco temporale di un anno;
- grado/percentuale di segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" verificate, per l'accertamento della sussistenza dei presupposti normativi previsti, nell'arco temporale di un anno.

Sulla base dell'analisi delle rilevazioni derivanti dall'utilizzo dei predetti indicatori di controllo, il Segretario Generale adotta, se necessario, ulteriori misure integrative di contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi.

## **9.7 Misure nei casi di subappalto, conseguenti alle modifiche introdotte dall'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito dalla L. n. 108/2021,**

Dal 1° novembre 2021, in attuazione delle disposizioni comunitarie, l'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021, ha abrogato ogni limite quantitativo al subappalto. Le Direttive europee non fissano alcun limite quantitativo, ma riconoscono alla stazione appaltante la facoltà di individuare un tetto massimo al subappalto, in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara.

Al fine di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e dei luoghi di lavoro, per garantire una maggiore tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori, nelle determinazioni a contrattare l'Ente potrà indicare, nei documenti di gara, le prestazioni o le lavorazioni, comprese quelle appartenenti alle categorie super specialistiche, che l'aggiudicatario dovrà eseguire direttamente e che, pertanto, non potrà subappaltare.

L'Ente potrà, altresì, stabilire nelle determinazioni a contrattare un limite al ricorso al subappalto qualora si ravvisino rischi di infiltrazioni di organizzazioni criminali: in tali circostanze, sarà possibile consentire il subappalto integrale solo nei confronti di subappaltatori iscritti nella White List di cui al D.P.C.M. del 18/04/2013.

# TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

## Introduzione

Il principio di “trasparenza”, già introdotto nell’ordinamento dall’articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, nell’ambito di un ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei successivi interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata, definendone, altresì, le modalità di attuazione. Con la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, è stato individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, ed è stata conferita al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega, è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, attraverso il quale sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, prevedendo adempimenti aggiuntivi ed introducendo e regolamentando l’istituto dell’accesso civico: attraverso tale istituto è stato disciplinato l’obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare nel proprio sito istituzionale, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, i documenti, le informazioni e i dati elencati nella tabella allegata al predetto decreto legislativo n. 33/2013, riconoscendo conseguentemente a chiunque il diritto a richiedere gli stessi nel caso in cui ne venga omessa la pubblicazione. Il decreto legislativo n. 33/2013 è stato successivamente integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, che ha introdotto il cosiddetto accesso civico “generalizzato”, che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tra i quali viene esplicitamente annoverata la tutela e protezione dei dati personali. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, nel rispetto dei limiti posti a tutela del segreto d’ufficio e del segreto statistico ed a protezione dei dati personali, perseguendo l’obiettivo teso alla realizzazione di una “Amministrazione trasparente”.

La trasparenza costituisce anche un importante strumento di valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi fissati dall’Ente negli atti di programmazione, consentendo la verifica del grado di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa da parte degli *stakeholder* (soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati o singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, pertanto, la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni, ed è funzionale al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l’individuazione delle circostanze che possono favorire l’insorgere di illeciti e di conflitti di interesse o che si frappongono al corretto perseguimento dell’interesse pubblico e degli obiettivi istituzionali dell’Ente;
- conoscenza dei servizi erogati dall’Ente;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, per consentirne il miglioramento;
- instaurazione di un rapporto diretto tra l’Ente ed il cittadino.



Attraverso la costruzione ed il progressivo potenziamento di una struttura stabile ed organizzata di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente, il Comune di Varedo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

## **Articolo 1**

### **Finalità**

La presente parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2023-2025 aggiorna il Programma triennale della trasparenza adottato per il triennio 2022/2024, definendo le misure organizzative, le modalità operative e le iniziative che il Comune di Varedo intende promuovere, ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti e provvedimenti previsti dalla vigente normativa, per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente, facilitando le azioni di controllo e di verifica, da parte dei cittadini, sul perseguimento degli obiettivi istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni, dei dati, documenti e provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente ed i servizi erogati alla cittadinanza, consente l'esercizio di un controllo diffuso che investe tutte le fasi del ciclo di gestione della performance e degli obiettivi programmati: la promozione della trasparenza costituisce, inoltre, uno strumento di prevenzione e di contrasto della corruzione, concorrendo al perseguimento e alla realizzazione degli obiettivi di imparzialità, efficacia ed efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2023-2025 individua gli obiettivi e le principali azioni di intervento che il Comune di Varedo intende promuovere per favorire l'esercizio del controllo, da parte dei cittadini, sugli atti ed i provvedimenti adottati dall'Ente, in un'ottica "dinamica", tesa al costante ampliamento dei livelli di accesso alle informazioni riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente.

## **Articolo 2**

### **Obiettivi di trasparenza di breve e di medio periodo**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la diffusione delle informazioni, sia all'interno dell'Ente sia all'esterno, fornendo ai cittadini e alle imprese una panoramica complessiva sulle attività ed i servizi comunali.

Gli obiettivi di trasparenza da perseguire nel breve periodo (un anno) vengono così definiti:

- ✓ incremento quantitativo e qualitativo dei flussi informativi all'interno dell'Ente, con particolare riferimento ai processi di attribuzione degli obiettivi, al monitoraggio del grado di attuazione degli stessi ed alla verifica del rispetto delle tempistiche previste nel sistema di valutazione del personale dipendente;
- ✓ incremento quantitativo e qualitativo dei flussi informativi tra l'Ente e gli Organismi esterni partecipati, per l'adeguamento ai principi vigenti in materia di trasparenza;
- ✓ ricognizione e sviluppo delle banche dati e degli applicativi informatici già in uso presso l'Ente, per individuare ulteriori possibilità di produzione automatica dei documenti soggetti a pubblicazione;
- ✓ ulteriore rafforzamento dell'informatizzazione dei processi, per la tracciabilità e l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento;

Gli obiettivi di trasparenza da perseguire nel medio periodo (nell'arco del triennio) vengono così definiti:

- ✓ accesso a dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali la normativa vigente prescrive l'obbligo di pubblicazione, ritenuti utili per il cittadino.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti responsabili**

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco n. 25 del 28/12/2022, presenta annualmente alla Giunta Comunale, nell'ambito della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., la proposta di aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove gli interventi e coordina gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa: a tal fine, controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione dei documenti e di aggiornamento delle informazioni, propone iniziative per promuovere la trasparenza dell'attività dei Settori dell'Ente in rapporto con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., assicura l'attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili dei Settori, per gli ambiti di rispettiva competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle disposizioni dettate dal decreto legislativo n. 33/2013 e relativo allegato, come integrati dal decreto legislativo n. 97/2016. I Responsabili dei Settori, cui compete la trasmissione e pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono indicati nella tabella allegata, nell'apposita colonna: nella predetta tabella e relativa colonna vengono indicati, altresì, i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" compete direttamente al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili dei Settori formulano, inoltre, proposte, e collaborano alla realizzazione delle iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili dei Settori, per gli ambiti di competenza di questi ultimi, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, chiarezza ed aggiornamento dei documenti, informazioni e dati pubblicati: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi in materia di trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica anche i contenuti della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardante il grado di attuazione degli obiettivi tracciati nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

### **Articolo 4**

#### **Misure organizzative**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, l'RPCT, anche in considerazione dell'effettiva utilità e in relazione alle ordinarie esigenze degli uffici, si riserva di costituire un Gruppo di Lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, composto da almeno un Funzionario per ciascuno dei Settori che detengono i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare. In tale ipotesi, i componenti del Gruppo di Lavoro forniscono tempestivamente, in relazione al Settore di appartenenza, i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare nelle sezioni e sottosezioni nelle quali si articola la sezione generale "Amministrazione Trasparente": i Responsabili dei Settori provvedono alla relativa pubblicazione, per gli ambiti di propria competenza, sulla base di quanto previsto

nella tabella allegata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività del Gruppo di Lavoro, accertando la tempestiva pubblicazione, da parte dei Responsabili dei Settori, dei documenti, dati ed informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Articolo 5**

### **Documenti, dati, informazioni e limitazioni alla trasparenza**

Il Comune di Varedo pubblica nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni ed i dati per i quali vige il relativo obbligo. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto o con caratteristiche compatibili con la trasformazione in formato aperto, e possono essere oggetto di riutilizzo da parte di privati, enti, aziende o di chiunque ne sia interessato, senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità: il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda tuttavia atti che non contengono dati personali, con l'eccezione dei casi in cui questi ultimi siano resi in forma anonima.

Dati ed informazioni sono pubblicati per cinque anni, computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni devono rimanere pubblicati sino a quando sono efficaci.

Nella pubblicazione dei documenti e delle informazioni, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, in osservanza delle "Linee Guida" elaborate dal Garante della Privacy. In particolare, nella fase di redazione degli atti amministrativi, a cui si aggiungono eventuali documenti allegati, non devono essere resi pubblici i seguenti dati:

- ✓ dati personali non pertinenti rispetto all'obbligo della trasparenza;
- ✓ dati sensibili o dati giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- ✓ notizie di infermità, di impedimenti personali o familiari, che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ✓ altre notizie che possano rivelare le suddette informazioni.

Il Comune di Varedo si adegua, altresì, alle disposizioni introdotte dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25/05/2018, recante norme riguardanti la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: l'Ente si adegua, altresì, alle disposizioni del decreto legislativo n. 101/2018, entrato in vigore il 19/09/2018, che ha integrato il decreto legislativo n. 196/2003, dando attuazione alle norme introdotte dal predetto Regolamento UE 2016/679.

In base alle suddette ultime norme, il fondamento giuridico per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, deve trarre origine esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. L'Ente, pertanto, prima di pubblicare sul proprio sito web dati e documenti con "dati personali", verifica che la disciplina normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligatorietà della suddetta pubblicazione, la quale deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati").

## **Articolo 6**

### **Aggiornamento, utilizzo e comprensibilità dei dati**

La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati deve essere costantemente aggiornata, in considerazione dello stato di attuazione delle disposizioni dettate dalla vigente normativa e

dell'eventuale progressivo ampliamento degli obblighi sopravvenuti in materia di trasparenza amministrativa.

La qualità della pubblicazione deve consentire ai cittadini e agli *stakeholder* l'accesso agevole alle informazioni e la facile comprensione dei relativi contenuti. In particolare, nella pubblicazione dei documenti e delle informazioni, devono essere osservati i seguenti criteri:

- ✓ la raccolta dei dati deve avvenire secondo principi di omogeneità;
- ✓ i dati omogenei per tipologia devono essere aggregati, evitando la frammentazione della pubblicazione in ambiti differenti del sito istituzionale, tale da renderne difficoltosa la relativa comparazione;
- ✓ i dati di natura tecnica e finanziaria devono essere elaborati in modo da renderne accessibile il significato anche a coloro che sono privi di conoscenze specialistiche, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e terminologie complesse;
- ✓ i dati devono essere pubblicati osservando una tempistica tale da garantirne l'utile fruizione da parte dell'utente.

## **Articolo 7 Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Generale, provvede periodicamente alla verifica dell'avvenuta pubblicazione dei documenti, informazioni e dati per i quali vige il relativo obbligo. Alla corretta attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza concorrono i Responsabili dei Settori e il Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva con periodicità semestrale lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, e qualora riscontri omissioni od incoerenze, informa tempestivamente il Responsabile del Settore competente, assegnando a quest'ultimo un termine di quindici giorni per sanare tali inadempienze: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede direttamente, attraverso l'esercizio del potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, attività disciplinata dal Regolamento dei controlli interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponde e pubblica annualmente una relazione sullo stato di attuazione degli adempimenti specificamente dettati dal decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016.

## **Articolo 8 Accesso civico**

E' riconosciuto a chiunque, senza alcuna limitazione o motivazione, il diritto di richiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La predetta richiesta di accesso civico, disciplinata dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, deve essere presentata al Responsabile della trasparenza: tale richiesta è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il Responsabile della trasparenza esamina la richiesta di accesso civico e, qualora accerti che la stessa risulta legittima, provvede tempestivamente, ed in ogni caso entro il termine massimo di trenta giorni, alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del

dato, trasmettendolo contestualmente al richiedente, oppure comunicando a quest'ultimo l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per effetto dell'introduzione, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, è riconosciuto, altresì, l'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta di accesso civico "generalizzato" non necessita di alcuna motivazione: la richiesta deve indicare i documenti o i dati dei quali si domanda l'accesso o deve consentire all'Ente di identificarli agevolmente. Sono inammissibili le richieste vaghe e generiche, tali da non consentire all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Condizione di ricevibilità della richiesta è l'identificazione del soggetto richiedente: in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità risulti incerta, il Responsabile della trasparenza comunica al richiedente la necessità di identificarsi mediante copia di un documento di identità.

L'Ente non è comunque tenuto a raccogliere informazioni che non sono in proprio possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso "generalizzato". L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti, dati, ed informazioni, nello stato in cui sono detenuti, gestiti e fruiti, nel rispetto dei limiti per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, indicati dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, tra i quali figura la protezione dei dati personali. Ai fini della risposta da fornire ad una richiesta di accesso "generalizzato", l'Ente non è neppure tenuto a rielaborare informazioni in proprio possesso: sono comunque ammissibili le operazioni di elaborazione, che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Il monitoraggio sulle richieste pervenute di accesso civico "generalizzato" viene realizzato attraverso l'istituzione di un apposito registro. Il "registro degli accessi", istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 29/12/2017, deve contenere l'elenco delle richieste di accesso "generalizzato", indicandone l'oggetto, la data ed il relativo esito: il predetto registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è soggetto ad aggiornamento semestrale.

## **Articolo 9**

### **Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance vengono aggregati organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta Comunale, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente. Il Piano Esecutivo di Gestione, che accorpa il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance, approvato dalla Giunta Comunale in coerenza e sulla base dei contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, unitamente alla relativa sezione dedicata alla trasparenza amministrativa. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Esecutivo di Gestione vengono inseriti specifici obiettivi in materia di trasparenza amministrativa, muniti di indicatori oggettivi e misurabili e dei livelli attesi di prestazione, per consentire ai cittadini e agli *stakeholder* di conoscere, comparare e valutare l'azione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relaziona, con periodicità annuale, sui risultati raggiunti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, comparandoli con i programmi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, analizzando i motivi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti.

## Articolo 10

### Modalità di coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholder e strumenti di rilevazione delle segnalazioni

Sono individuati, quali *stakeholder* esterni, i cittadini residenti, le imprese presenti sul territorio comunale, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di volontariato, i soggetti del terzo settore ed ogni altro soggetto od organizzazione portatore di interessi, in relazione alle attività dell'Ente. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Varedo.

Il sito web costituisce lo strumento primario di comunicazione con i cittadini e con gli *stakeholder*, essendo il mezzo più accessibile e meno oneroso, attraverso il quale l'Ente promuove la trasparenza della propria attività amministrativa e consente l'accesso alle informazioni sui servizi erogati. Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e degli *stakeholder*, sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente: nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative dell'Ente, sono inoltre indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché i recapiti telefonici.

In aggiunta al sito web, l'Ente utilizza i canali social Facebook, Twitter e Telegram.

Il Comune di Varedo intende provvedere alla rilevazione periodica del livello di attuazione degli obiettivi di trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento diretto degli *stakeholder*: a tale scopo, oltre ad esaminare le richieste di "accesso civico" pervenute, verranno raccolti reclami e segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni e le criticità riscontrate. Le segnalazioni e i reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Segretario Generale del Comune di Varedo - Via Vittorio Emanuele II n. 1 - 20814 Varedo (MB), con le modalità indicate nella modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale.

## **SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **Tabella dei dati ed informazioni da pubblicare**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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 (PTPCT)	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, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili di Settore competenti per materia	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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		Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Annuale  (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non si applica al Comune di Varedo	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non si applica al Comune di Varedo	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non si applica al Comune di Varedo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico:  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario Generale	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)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	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 trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario Generale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, 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 o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione 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	Segretario Generale	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		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	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	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)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, 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	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Responsabile del Settore Economico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del Settore Economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile di Settore competente per procedimento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti 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 attivarli	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Generale	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di Settore competente per provvedimento	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile di Settore competente per bando.	Tempestivo
		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 proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile di Settore competente per bando	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile di Settore competente per bando	Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Responsabile Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p align="center"><b>Avvisi e bandi -</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,  Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p align="center">Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale 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	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
	Criteri e modalità	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	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare 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	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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 obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
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	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni 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	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	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	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non si applica ai Comuni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del 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.	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica  e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,  bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non si applica ai Comuni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, 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 annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica ai Comuni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Non si applica ai Comuni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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, (MOG 231)	Segretario Generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione 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)	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente 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 sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi 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	Segretario Generale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Generale	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Generale	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Generale	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di Settore competenti per dati, documenti e informazioni detenuti	....



Città di Varedo

# **SEZIONE**

## **3**

**ORGANIZZAZIONE**

**E**

**CAPITALE UMANO**

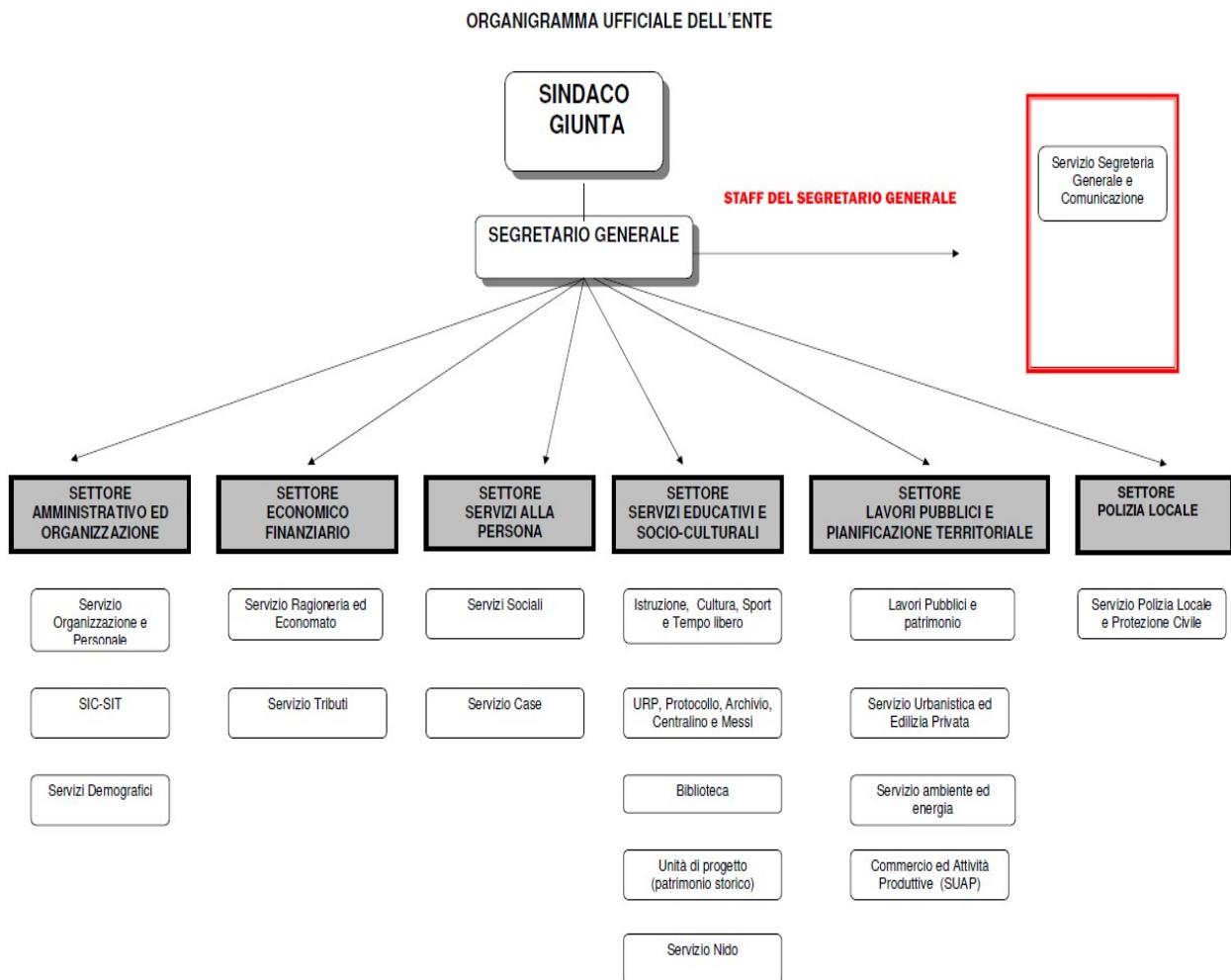


### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi/ Uffici. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione dei settori è posto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione. La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n. 52 del 25.04.2019, affinandolo con successivi atti fino a prevedere la seguente macrostruttura:



### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 3056 del 13.02.2023 si è provveduto a trasmettere al Comitato Unico di Garanzia (CUG) ed alla Consigliere di parità della Provincia di Monza e Brianza la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, i cui obiettivi e le cui azioni per la parità di genere, di seguito elencati, hanno ottenuto il parere favorevole da parte di entrambi.

Si riporta di seguito il Piano delle Azioni Positive proposto dall'Amministrazione con indicazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione nel triennio 2023-2025 e breve resoconto delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

# *I dipendenti del Comune: caratteristiche sociografiche e lavorative*

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro al 31.12.2022:

DIPENDENTI N. 66

DONNE	N. 40 (60 %)
UOMINI	N. 26 (40 %)

## Indice delle tabelle allegate

Le tabelle allegate, forniscono una situazione di dettaglio e poiché sono tratte dal conto annuale 2021 (ultimo approvato) illustrano l'organizzazione del personale del Comune di Varedo al 31/12/2021.

### Tabella 1

"Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio"

Nella tabella è indicato il numero di dipendenti in servizio al 31/12/2021 per ciascuna categoria di inquadramento: per ogni categoria è inoltre indicato il numero di dipendenti uomini e il numero di dipendenti donne e se si tratta di lavoratori a tempo pieno o parziale.

### Tabella 7

"Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per classi di anzianità di servizio"

Nella tabella è indicata l'anzianità di servizio dei dipendenti, suddivisi per ciascuna categoria di inquadramento.

### Tabella 8

"Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per fasce di età"

La tabella mostra come sono distribuiti i lavoratori e le lavoratrici per fasce di età.

### Tabella 9

"Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per titolo di studio"

Nella tabella è indicato il titolo di studio dei dipendenti per ciascuna categoria.

Tabella 1

**REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2021**

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Totale dipendenti al 31/12/2020 (*)		A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2021 (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGREARIO A	0D0102										
SEGREARIO B	0D0103										
SEGREARIO C	0D0485										
DIRETTORE GENERALE	0D0097										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098										
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095										
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104										
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN DO	0D0165										
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195										
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196										
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000										
POSIZIONE ECONOMICA D6	099000										
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000	1	1	1	1				1	1	
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000		1					1		1	
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000										
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000	4	4	4	2			2	4	4	
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000	1	4	1	3			1	1	4	
POSIZIONE ECONOMICA C6	097000										
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000										
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	1	1	1	1				1	1	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	2	6	2	5			1	2	6	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	4	5	4	2	1		1	4	4	
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000	7	6	8	9			1	8	10	
POSIZIONE ECONOMICA B8	0B8000										
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	0B7A00										
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	0B7000										
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	038490		1					1		1	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038491										
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037492	1	2	1				2	1	2	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037493										
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036494										
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036495	1		1					1		
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000	1						1		1	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	1	2	1	2				1	2	
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000		3		3					3	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000	1	2	2	1	1			2	2	
POSIZIONE ECONOMICA A6	046000										
POSIZIONE ECONOMICA A5	045000										
POSIZIONE ECONOMICA A4	028000										
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000										
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000										
POSIZIONE ECONOMICA A1	0A1000										
CONTRATTISTI	000061										
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096										
<b>TOTALE</b>		<b>25</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>41</b>	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(b) cfr.: istruzioni generali e specifiche di comparto e "glossario"

(\*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2020) della rilevazione dell'anno precedente

(\*\*) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

Tabella 7

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2021

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI														TOTALE							
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		44 e oltre			
		u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
SEGREARIO A	0D0102																						
SEGREARIO B	0D0103																						
SEGREARIO C	0D0485																						
DIRETTORE GENERALE	0D0097																						
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098																						
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095																						
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104																						
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																						
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN DO	0D0165																						
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0095																						
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0096																						
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000																						
POSIZIONE ECONOMICA D6	099000																						
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000									1	1										1	1	
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000									1												1	
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000																						
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000								1	3		1	2					1				4	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000		1		1		1			1	1										1	4	
POSIZIONE ECONOMICA C6	097000																						
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																						
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000										1						1				1	1	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000								1	3	1		2			1					2	6	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000						1		1	4				1	1	1					4	4	
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000	5	5	2		1	4				1			1							8	10	
POSIZIONE ECONOMICA B8	0B8000																						
POSIZ. ECON. B7 - PROFLO ACCESSO B3	0B7A00																						
POSIZ. ECON. B7 - PROFLO ACCESSO B1	0B7000																						
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	038490														1								1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038491																						
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037492									2					1						1	2	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037493																						
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036494																						
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036495										1											1	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000			1																		1	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000								1	2											1	2	
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000									1		2										3	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000	1				1					1			1							2	2	
POSIZIONE ECONOMICA A6	0A6000																						
POSIZIONE ECONOMICA A5	0A5000																						
POSIZIONE ECONOMICA A4	028000																						
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																						
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																						
POSIZIONE ECONOMICA A1	0A1000																						
CONTRATTISTI	000061																						
COLLABORATORE A.T.D. ART. 90 TUEL	000096																						
<b>TOTALE</b>		6	6	3	1	2	5	1		4	19	5	4	4	4	1	2	1			27	41	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(b) cfr. "Istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"



# Tabella 8

## REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2021

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI														TOTALE													
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre					
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
SEGREARIO A	0D0102																												
SEGREARIO B	0D0103																												
SEGREARIO C	0D0485																												
DIRETTORE GENERALE	0D0097																												
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098																												
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095																												
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104																												
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																												
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN DO	0D0165																												
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0095																												
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0096																												
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000																												
POSIZIONE ECONOMICA D6	099000																												
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000															1			1							1	1		
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000																		1								1		
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000																												
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000															2		1	1	1	3						4	4	
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000										2		1		1				1								1	4	
POSIZIONE ECONOMICA C6	097000																												
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																												
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000															1			1								1	1	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000											1	1		1	1			3								2	6	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000										1					1	3	1			2						4	4	
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000					1		1	2	2	1	1	2	3	2		3										8	10	
POSIZIONE ECONOMICA B8	0B8000																												
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	0B7A00																												
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	0B7000																												
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	038490																											1	
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038491																												
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037492															2	1										1	2	
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037493																												
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036494																												
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036495																											1	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000							1																				1	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																1		1	1								1	2
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000															1		2			1							2	2
POSIZIONE ECONOMICA A6	0A6000																												
POSIZIONE ECONOMICA A5	0A5000																												
POSIZIONE ECONOMICA A4	028000																												
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																												
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																												
POSIZIONE ECONOMICA A1	0A1000																												
CONTRATTISTI	000061																												
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096																												
<b>TOTALE</b>						1		2	2	2	1	2	5	4	6	3	10	7	11	6	6						27	41	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)  
 (b) cfr. "Istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"

## Tabella 9

### REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2021

**TABELLA 9** - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA/ DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGREARIO A	000102														
SEGREARIO B	000103														
SEGREARIO C	000485														
DIRETTORE GENERALE	000097														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	000098														
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	000095														
SEGREARIO GENERALE CCIAA	000104														
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	000164														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN DO	000165														
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	000095														
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	000096														
POSIZIONE ECONOMICA D7	007000														
POSIZIONE ECONOMICA D6	099000														
POSIZIONE ECONOMICA D5	005000							1	1					1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	004000									1					1
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000														
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000			3			2	1	2					4	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	001000			1			2		2					1	4
POSIZIONE ECONOMICA C6	097000														
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000														
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000				1	1								1	1
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000		1	2	4				1					2	6
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	1		3	3				1					4	4
POSIZIONE ECONOMICA C1	001000			7	6		1	1	3					8	10
POSIZIONE ECONOMICA B8	088000														
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	087A00														
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	087000														
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	038490				1										1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038491														
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037492	1	1		1									1	2
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037493														
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036494														
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036495	1												1	
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000				1									1	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	1	1		1									1	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000				3										3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000	2	1		1									2	2
POSIZIONE ECONOMICA A6	0A6000														
POSIZIONE ECONOMICA A5	0A5000														
POSIZIONE ECONOMICA A4	028000														
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000														
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000														
POSIZIONE ECONOMICA A1	0A1000														
CONTRATTISTI	000061														
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096														
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>11</b>					<b>27</b>	<b>41</b>

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(b) cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"

## Obiettivi triennio 2023/2025

*Obiettivo 1 - Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere.*

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p><i>Favorire e sostenere l'emergere dei talenti</i></p> <p><i>(obiettivo di mantenimento)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e sostegno di progetti di investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso la partecipazione a corsi formativi interni ed esterni</li> <li>• Sostegno alla progettualità e al reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata, attraverso percorsi di aggiornamento e riorientamento professionale.</li> <li>• Agevolare l'accesso ai dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione ai corsi di formazione</li> <li>• Iscrizione a corsi di aggiornamento e sostegno del reinserimento lavorativo attraverso la valorizzazione delle professionalità presenti nel servizio di provenienza.</li> <li>• Le Responsabili e i Responsabili favoriscono la partecipazione del personale comunale ai corsi di formazione organizzati dall'Ente, anche attraverso l'attuazione in modalità webinar (ove possibile) facilitando sia la conciliazione tra vita professionale e familiare sia il coinvolgimento di personale con disabilità e fragilità con difficoltà di partecipazione fisica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	Spesa prevista in Bilancio 2023 di € 18.000,00	Annuale



**Obiettivo 2 - Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.**

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p><i>1. Migliorare l'efficienza organizzativa.</i> <i>(obiettivo di mantenimento)</i></p>	<p>Ricorso all'utilizzo del part-time, come una delle forme di flessibilità da integrare nella organizzazione del lavoro.</p>	<p>Conferma dell'accoglimento delle richieste di part-time, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche oltre il limite del 25% per ciascuna categoria, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari. Al fine di garantire la concessione del part-time a dipendenti interessati da situazioni familiari tali da richiedere una assidua assistenza da parte del lavoratore stesso, l'Ente intende prevedere, anche nella prossima contrattazione decentrata, ai sensi dell'art 53, commi 2 e 8, del CCNL del 21.05.2018, di mantenere l'incremento di un ulteriore 10% del contingente previsto dal comma 2 del sopra citato articolo, secondo i criteri che saranno riportati nel nuovo CCDI 2023/2025. L'azione si sostanzia in un'analisi, con il dipendente, della forma di flessibilità più confacente alle esigenze emerse, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio e dei criteri stabiliti nel citato CCDI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>• Responsabili di Settore</li> </ul>	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>Nessuna spesa finanziaria diretta, ma costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro</p>	<p>Annuale</p>

**Obiettivo 2 - Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.**

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p>2. Consolidare l'utilizzo degli istituti esistenti per la conciliazione casa/lavoro.</p> <p><u>(obiettivo di mantenimento)</u></p>	<p>Ricorso all'utilizzo dei vari istituti esistenti.</p> <p>Il <i>modus operandi</i> su cui l'Ente intende poggiarsi, si basa su una circostanziata ed esatta valutazione di entrambi gli interessi in campo ponendo in essere tutti gli sforzi possibili nell'individuare soluzioni tese a contemperare l'interesse dell'amministrazione con quello del lavoratore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Come previsto dai Contratti Nazionali, viene confermata la Banca delle Ore, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore.</li> <li>• Viene confermata la flessibilità di orario, in entrata/uscita e settimanale, entro i limiti concordati con le organizzazioni sindacali.</li> <li>• Viene fornita assistenza personalizzata ai dipendenti per offrire le migliori soluzioni atte a conciliare i tempi della vita lavorativa e di quella familiare, ivi compresi i congedi parentali da parte dei padri e delle madri e i principali istituti esistenti in applicazione alla normativa vigente (art. 45 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022).</li> <li>• Viene attuato il ricorso del lavoro agile quale strumento di inclusione lavorativa, avendo cura di facilitare l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolari necessità e fragilità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale, ma eventualmente costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	Annuale

**Obiettivo 3 - Promozione della cultura di genere.**

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p><i>1. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</i></p> <p><u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione più collaborativa e partecipativa dei dipendenti</li> <li>• Pubblicazione e diffusione della iniziative del CUG promuovendo la diffusione sulla costituzione e compiti del CUG</li> <li>• Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.</li> <li>• Salvaguardare il diritto di ogni lavoratore e lavoratrice a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato ai principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità di ogni persona.</li> <li>• Attenzione e monitoraggio al tema della comunicazione e della trasparenza per favorire la crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che possa portare a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza e coesione all'Ente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo della bacheca comunale comunale quale strumento di diffusione immediato</li> <li>• Pubblicazione nell'apposito spazio ricavato sul sito istituzionale del Comune di Varedo.</li> <li>• Organizzazione in collaborazione con associazioni, fondazioni e soggetti terzi di eventi e iniziative territoriali di carattere culturale, ricreativo e seminari incentrati sul tema delle pari opportunità e della diffusione della cultura di genere e della non discriminazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>• CUG</li> <li>• RSU</li> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Settore Servizi Educativi e socio-culturali</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	Costi in parte sostenuti dall'Ente e in parte coperti da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni	Annuale

**Obiettivo 4 - Rafforzamento del ruolo e delle attività del CPO/CUG.**

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p><i>1. Avvalersi degli strumenti normativi.</i></p> <p><u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u></p>	<p>Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative</p>	<p>Promuovere la conoscenza trasversalmente in tutti gli uffici del Regolamento per il funzionamento del Cug per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUG</li> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale.</p>	<p>Annuale</p>
<p><i>2. Favorire le relazioni sul territorio</i></p> <p><u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u></p>	<p>Promuovere l'attività di relazione del CUG nei confronti delle realtà locali (associazioni, ASL, Provincia) al fine di programmare azioni congiunte per la promozione di iniziative sul tema delle pari opportunità.</p>	<p>Organizzazione di iniziative, in collaborazione con le associazioni del territorio, da parte degli uffici che hanno maggiori relazioni con le stesse, quali la biblioteca, l'ufficio cultura e/o servizi sociali.</p> <p>Per l'annualità 2023, sono stati già programmati eventi come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• giornata per festa della donna;</li> <li>• seminario suddiviso in più giornate a favore della figura femminile;</li> <li>• evento sulla gentilezza che ha lo scopo di favorire un atteggiamento etico rivolto all'inclusione all'interno dell'ambito lavorativo e non solo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Segretario Comunale</li> <li>• Settore Servizi Educativi e socio-culturali</li> </ul>	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>Spese in parte sostenute dall'Ente e in parte coperte da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni</p>	<p>Annuale</p>

*Piano triennale delle azioni positive 2023-2025*

Sintetico rendiconto delle azioni positive e/o delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
<i>1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti</i>	La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutti i Settori. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati livelli di professionalità attraverso formazione e aggiornamenti del personale coerentemente ai fabbisogni richiesti.	<p>Si è favorita e promossa l'adesione dei dipendenti a corsi di formazione, sia offerti gratuitamente, sia rientrati in programmi specifici predisposti dall'Ente. Le attività formative sono programmate dal Responsabile di Settore e/o dall'Ente sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale.</p> <p>Per rendere ancora più fruibile la partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente ha privilegiato, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso sia sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti. L'Amministrazione assicura, inoltre, la formazione d'ingresso del personale neoassunto mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni del Responsabile di Settore.</p> <p>Nel corso dell'anno 2022, l'Ente oltre ai singoli corsi autorizzati dai Responsabili di Settore, ha acquistato un pacchetto di formazione di interesse trasversale di tutti i dipendenti, fornendo n. 72 corsi fruibili da tutto il personale indipendentemente dal numero, con relativa certificazione partecipazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>• Responsabili di Settore</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	<p>Spesa sostenuta: € 7.696,84</p> <p>E' stato possibile fruire di molti webinar gratuitamente, e di molti altri ad un costo forfettario contenuto, avendo optato per l'offerta di abbonamento.</p>	2022

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
<p><i>2. Migliorare l'efficienza organizzativa</i>  <i>E</i>  <i>Consolidare l'utilizzo degli istituti esistenti per la conciliazione casa/lavoro.</i></p> <p><u>(obiettivo mantenuto e consolidato)</u></p>	<p>Ricorso all'utilizzo del part-time, come una delle forme di flessibilità da integrare nella organizzazione del lavoro.</p> <p>E</p> <p>Ricorso all'utilizzo dei vari istituti esistenti.</p>	<p>Rendiconto 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>part-time: non sono pervenute ulteriori richieste oltre a quelle già esistenti, (n. 10 dipendenti);</li> <li>banca ore, aderenti n. 18 dipendenti;</li> <li>flessibilità oraria, riguardante la totalità dei dipendenti fatta eccezione per alcune categorie di profili incompatibili (vigili, personale nido, operai);</li> <li>congedi parentali: n. 1 solo dipendente ne ha richiesto l'utilizzo;</li> <li>lavoro agile: accordato a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, anche per più periodi nel corso dell'anno (n. 6 richieste pervenute).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio Organizzazione e Personale</li> <li>Responsabili di Settore</li> <li>Segretario Comunale</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa finanziaria diretta effettuata, ma sostenuti costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	2022

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
<p><i>3. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</i></p> <p><i>E</i></p> <p><i>Avvalersi degli strumenti normativi.</i></p>	<p>Favorire la circolazione di comunicazioni, avvisi, notizie;</p> <p>migliorare la diffusione del grado di informazione del personale sulla costituzione e compiti del CUG;</p> <p>Prevista approvazione del “Regolamento per le Pari Opportunità e “il Regolamento contro il Mobbing”.</p>	<p>Utilizzati tutti i canali a disposizione per la promozione e la diffusione di informazioni riguardanti il PAP, il funzionamento del CUG, le iniziative e gli eventi organizzati sul territorio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bacheca comunale</li> <li>• sito istituzionale del Comune</li> </ul> <p>Con deliberazione di Giunta n. 160 del 05.12.2022 è stato approvato il “Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUG</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale.	2022

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
4. Favorire le relazioni sul territori	Promuovere l'attività di relazione del CUG nei confronti delle realtà locali (associazioni, ASL, Provincia) al fine di programmare azioni congiunte per la promozione di iniziative sul tema delle pari opportunità	<p>Nel corso dell'anno 2022 sono state organizzate le seguenti iniziative a favore della donna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>giornata del' 8 marzo "Infinitamente donne!", in collaborazione con Lions club Seregno AID e CADOM (centro aiuti donne maltrattate);</li> <li>Donne in cammino", seminario composto da 5 incontri a cadenza mensile per aiutare le donne a non rinunciare ad investire su se stesse favorendo un percorso di crescita personale e professionale e di autonomia e consapevolezza economica;</li> <li>"Passeggiata in rosa", passeggiata non competitiva di 6 km per le donne di tutte le età e favorire la solidarietà e lo spirito di aggregazione;</li> <li>Adesione al manifesto "Violenza sulle donne" per la battaglia contro la violenza di genere in collaborazione con l'Arma dei carabinieri, altri comuni della Brianza e associazioni varie per promuovere vicinanza e sostegno alle vittime ed infondere un messaggio di speranza per chi trova il coraggio e la forza di denunciare.</li> </ul>	<p>Servizio Organizzazione e Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabili di Settore</li> <li>Segretario Comunale</li> <li>Settore Servizi Educativi e socio-culturali</li> </ul>	Tutto il personale dipendente e i cittadini	Spese in parte sostenute dall'Ente e in parte sostenute da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni coinvolte nei progetti.	2022



### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Proseguono le attività e gli investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, anche partecipando ai bandi del PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

In particolare, si prosegue nell'attuazione dell'agenda digitale, attraverso l'implementazione dei servizi web comunali con gli strumenti messi a disposizione dalle varie piattaforme abilitanti: SPID (Sistema pubblico d'identità digitale); PagoPa (Gestione elettronica dei pagamenti verso la PA); AppIO; Fatturazione elettronica.

Si persegue nell'obiettivo della migrazione degli applicativi informatici nelle piattaforme avanzate in modalità *cloud*, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "*once only*" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già in loro possesso) e rafforzando le difese di "*cybersecurity*". Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALUTAZIONE INCREMENTO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	20	+ 5
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2 su 20	
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	45 su 54	+ 9
% di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	12	
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Non in via esclusiva	
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€ 33.169 su € 297.954	
PC portatili	24	
% PC portatili sul totale dei dipendenti	36%	
Smartphone	18	
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	45	
Dipendenti con firma digitale	19	In base alle esigenze

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25,88	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non deficitario	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0%	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	17 giorni	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Varedo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, attraverso apposito Regolamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 02.03.2023, a cui si rimanda.

Con nota prot. n. 1534 del 25.01.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alle rappresentanze sindacali al fine di condividere i criteri generali delle modalità attuative, dell'individuazione dei processi, delle attività e delle priorità per l'accesso.

Il lavoro agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi ed attività di lavoro in relazione ai quali, è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Possono essere resi mediante lavoro agile i processi e le attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei sopra citati criteri generali, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
- c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato.

Ciascun Responsabile di Settore provvede ad individuare le attività ed i processi che possono essere smartizzabili secondo i criteri adottati nel Regolamento e sinteticamente riassunti nella presente sessione, e stipulano apposito accordo individuale, con i dipendenti richiedenti ed aventi diritto, al fine di disciplinarne modalità di svolgimento, obiettivi e monitoraggio dei risultati.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita, stante la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti, in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) Lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- b) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L.104/1992.

È, altresì, consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Settore, dell'effettiva ed adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (consuntivo 2022)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	No. Si è adottato un regolamento per la disciplina del Lavoro Agile conformemente alla normativa vigente e alle indicazioni del CCNL 16.11.2022			
Unità in lavoro agile	6	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	9,1%	Non preventivabile	Non preventivabile	Non preventivabile
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%			
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%			

### 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 La programmazione delle risorse umane per il triennio 2023-2025: ricognizione eccedenze, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni e reclutamento

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Lo stesso si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione organica finanziaria e di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, rispetto alle tre che concorrono alla media.

Alla data odierna la situazione del comune di Varedo, alla luce dell’ultimo rendiconto approvato (anno 2021) è la seguente:

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	Varedo
POPOLAZIONE al 31/12/2022	13789
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	2.376.221,32	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	11.024.272,28	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	11.369.004,55	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	10.990.118,33	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	454.922,24	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>0,222641141</b>	22,26

10.672.876,15

*Verificato che:*

- questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) - Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, prevista dall'art. 3 del D.M. 17.03.2020 e avendo registrato un rapporto tra

spesa di personale e media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, inferiore alla soglia del 27%, si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, di cui alla tabella 1;

- i Comuni rientranti in tale casistica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi percentuali annuali, dettagliati nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, da applicare alla spesa di personale registrata nel 2018;
- le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006;

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	2.376.221,32	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.881.676,56</b>	
INCREMENTO MASSIMO	505.455,24	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>9,00%</b>	<b>16,00%</b>	<b>19,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>22,00%</b>
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Anno 2023:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.



SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.364.196,65	Art. 5, comma 1	2.860.677,95
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%		
<b>INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	496.481,30		

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 31/12/2021+ spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	2.792.875,16	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
<b>INCREMENTO ANNUO (2023-2018)</b>	428.678,51	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.881.676,56	DEVE ESSERE < O = A 0
DIFFERENZA	- 88.801,40	

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale,**

**non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1**

**Anno 2024:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.364.196,65	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	520.123,26	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	2.763.826,70	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
<b>INCREMENTO ANNUO (2024-2018)</b>	399.630,05	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.881.676,56	DEVE ESSERE < O = A 0
DIFFERENZA	- 117.849,86	

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale,**

**non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1**

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o

instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere: pertanto, si prende atto che, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore, non risultano situazioni di eccedenza di personale considerata la consistenza dei dipendenti presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

VERIFICATO, inoltre, che:

- il Comune di Varedo può procedere ad aumentare la spesa di personale fino al 27% nel quinquennio 2020-2024, nel rispetto degli aumenti annuali consentiti dal D.M. 17.03.2020;
- le assunzioni che si effettueranno nel secondo semestre incideranno in modo parziale sulla spesa di personale dell'anno corrente, determinando un costo di personale, a bilancio 2023, più basso e, al contrario, una fisiologica ricrescita negli anni successivi, a partire dall'anno 2024;
- le risorse attualmente previste a bilancio consentono di far fronte ai costi relativi ai posti da coprire mediante nuove assunzioni;

*CONSIDERATO, inoltre, che:*

- alla data di redazione del presente documento sono previste/verificate le seguenti cessazioni in parte già programmate, relative all'anno in corso:
  - n. 2 istruttori amministrativo/contabile - area degli istruttori (ex cat. C), di cui 1 con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 a decorrere dal 01.03.2023;
  - n. 1 istruttore tecnico - area degli istruttori (ex cat. C);
  - n. 1 operatore esperto dei servizi tecnici (operaio) - area degli operatori esperti (ex cat. B);
- non è possibile, al momento, prevedere, per gli anni 2024/2025, le cessazioni di personale che si potrebbero verificare;

DATO ATTO che, allo stato attuale, questa Amministrazione ritiene prioritario procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni:

Anno 2023

- n. 1 agente di Polizia Locale – Area istruttori (ex cat. C);
- n. 1 istruttore servizi tecnici – Area istruttore (ex cat. C);
- n. 1 operatore esperto dei servizi tecnici – Area Operatori esperti (Operaio ex cat. B);

Anno 2024

- n. 1 Funzionario Polizia Locale – Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D);
- n. 1 Istruttore servizi tecnici – Area istruttore (ex cat. C);

DATO ATTO che la copertura del posto di n. 1 istruttore servizi tecnici – Area istruttori, programmata per l'anno 2024, verrà verificata ed aggiornata a seguito dell'eventuale esito negativo dell'esercizio del diritto alla conservazione del posto dell'istruttore amministrativo contabile, cessato dal servizio, nel corso dell'anno 2023;

RICHIAMATA la deliberazione n. 25/2014 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la quale è stato chiarito che a decorrere dall'anno 2014 il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico, ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli Enti Locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale , ai sensi dell' articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale, con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- h) non risultino, in base ai parametri definiti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);
- i) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;

Considerato che, in relazione ai suddetti vincoli, ad oggi,:

- non risultano situazioni di eccedenza o soprannumerarietà di personale, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 07.02.2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità, per il triennio 2022/2024;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2023-2025 è inserito il piano delle pari opportunità 2023/2025;
- nella sezione 2.2 del PIAO è inserito il Piano delle Performance;
- il Comune di Varedo, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con il parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo, ed, in generale, i limiti di spesa previsti per le assunzioni;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30.03.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31.05.2022 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29.09.2022 è stato approvato il bilancio consolidato anno 2021;

VERIFICATO, inoltre, che a seguito del prospetto informativo di cui alla L. n. 68/1999, da trasmettere alla Provincia di Monza e Brianza entro il 31.01.2023, è emerso che questo Ente, per l'anno 2023, non ha scoperture relative alle quote d'obbligo per le assunzioni di categorie protette;

CONSIDERATO che nelle procedure di reclutamento concorsuale si dovrà tenere conto delle frazioni di posto eventualmente maturate o che maturano per effetto della presente programmazione assunzionale, ai fini della riserva di cui i gli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 e ss. mm. e ii., dando atto che l'ipotesi di assunzione ai sensi dell'art. 30, D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., non costituisce presupposto per il computo di tale riserva ("FAQ" n. 3 pubblicata sul sito web istituzionale del Ministero della Difesa, a cura dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati);

VISTA la convenzione stipulata con la provincia di Monza e della Brianza per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale per il triennio 2022/2024;

Verificata la sostenibilità finanziaria ed il rispetto della capacità di spesa come dalle sottostanti tabelle riepilogative:

RIEPILOGO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (su ultimo rendiconto approvato: anno 2021)					RIEPILOGO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI SU PROIEZIONI DA BP 2023/2025			riepilogo capacità assunzioni altro bilancio provvisorio 2023-2025 anno su anno		
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2023 su. Prev. 2022	ANNO 2024 su. Prev. 2023	ANNO 2025 su. Prev. 2023	anno 2023 (spesa pers/entrate bp 2023)	anno 2024 (spesa pers/entrate bp 2023)	anno 2025 (spesa pers/entrate bp 2023)
incidenza percentuale	22,26	22,26	22,26	22,26	25,29	26,28	26,28	26,28	25,88	25,64
limite fascia f) DM 17/03/2020	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%
limite finanziario massimo art. 4, c.2, DM 17/03/2020	2.881.676,56	2.881.676,56	2.881.676,56	2.881.676,56	2.868.917,00	2.869.295,13	2.883.722,84	2.869.295,13	2.883.722,84	2.910.535,09
facoltà incremento percentuale spesa personale anno 2018	19%	21%	22%		21%	22%		21%	22%	
facoltà incremento spesa	449.197,36	496.481,30	520.123,26		496.481,30	520.123,26		496.481,30	520.123,26	
resti assunzionali 2015-2019										
totale capacità assunzionale per anno	449.197,36	496.481,30	520.123,26		496.481,30	520.123,26				
proiezione spesa personale per anno	2.813.394,01	2.860.677,95	2.884.319,91		2.860.677,95	2.884.319,91		2.860.677,95	2.884.319,91	
capacità assunzionale effettiva (confronto con limite massimo: la capacità assunzionale per anno deve essere = o < al limiti finanziario massimo	2.813.394,01	2.860.677,95	2.881.676,56		2.860.677,95	2.869.295,00				
Spesa personale prevista in bilancio previsione	2.687.244,91	2.792.875,16	2.763.826,70	2.763.826,00	2.792.875,16	2.763.826,00	2.763.826,00	2.792.875,16	2.763.826,00	2.763.826,00
incremento annuo (deve essere < della "capacità assunzionale" annu	323.048,26	428.678,51	399.630,05	399.629,35	428.678,51	399.629,35	399.629,35	428.678,51	399.629,35	399.629,35
differenza con spesa massima (deve essere = o minore limite finanzia	- 194.431,65	- 88.801,40	- 117.849,86	- 117.850,56	- 76.041,84	- 105.469,13	- 119.896,84	- 76.419,97	- 119.896,84	- 146.709,09

Spese per il personale Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)			
	B. previsione 2023*	B. previsione 2024*	B. previsione 2025*
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (macroag 101-102) *</b>	<b>2.968.784,99</b>	<b>2.938.260,00</b>	<b>2.938.260,00</b>
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>485.627,25</b>	<b>479.114,49</b>	<b>564.447,38</b>
<b>totale spesa assoggetata a limite</b>	<b>2.483.157,74</b>	<b>2.459.145,51</b>	<b>2.373.812,62</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)</b>	<b>2.797.757,00</b>	<b>2.797.757,00</b>	<b>2.797.757,00</b>
riepilogo 1			
	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>totale spesa soggetta al limite</b>	<b>2.483.157,74</b>	<b>2.459.145,51</b>	<b>2.373.812,62</b>
<b>totale media triennio 2011-2013 come attestata dal Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>2.797.757,00</b>	<b>2.797.757,00</b>	<b>2.797.757,00</b>
<b>marginie rispetto limite</b>	<b>314.599,26</b>	<b>338.611,49</b>	<b>423.944,38</b>
eventuale riduzione cessati nido 2014/2023 (n.b.: senza irap)	257.811,00	263.249,00	263.249,00
<b>nuovo margine rispetto limite</b>	<b>56.788,26</b>	<b>75.362,49</b>	<b>160.695,38</b>
* dati da proposta bilancio previsione comprensivi di spesa assunzioni previste nel PTFP			

Visto, inoltre, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

RIAFFERMATO il principio per cui la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere intesi nella concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano

norme di legge, nuove esigenze organizzative e il rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Si illustra il seguente programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, la dotazione organica e il piano occupazionale, in coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale:

TABELLA DI RACCORDO TRA VECCHIA DOTAZIONE ORGANICA NUMERICA, NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI 2023-2025 - adeguata al nuovo sistema di classificazione del personale CCML 16/11/2023																
CATEGORIE	dotazione organica marzo 2016 (G.C. n. 39 del 30/03/2016)	Ultima D.O. approvata (G.C. n. 75 del 06/06/2022)	posti coperti al 31/12/2022	coperture previste nel 2022 e concluse nel 2023 (16/02/2023)	correzioni previste e intervenute nel 2023 (prima del 31/03/2023)	Nuova riclassificazione CCML 16/11/2022 in vigore al 1° aprile 2023			correzioni previste e intervenute nel 2023 (dopo 31/03/2023)	nuove assunzioni previste			modalità copertura posti	nuova dotazione organica 2023	nuova dotazione organica 2024-25	
						area	profili	posti coperti al 31/03/2023		2023	2024	2025				
<b>CATEGORIA D3</b>																
Funzionario	0	0	0			Funzionario Servizi tecnici	5							5	5	
Funzionario P.L.	1	0	0													
Funzionario Servizi Tecnici	2	2	2													
<b>totale categoria</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>											
<b>CATEGORIA D1</b>						<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>										
Istruttore Direttivo	11	6	6				Funzionario Polizia Locale	1		1			mobilità abb. a require concorso e scorrimento graduatorio	1	2	
Assistente Sociale	3	4	4				Funzionario amministrativo contabile	6						6	6	
Istruttore Direttivo Tecnico	4	3	3				Assistente Sociale	4						4	4	
Istruttore Direttivo P.L.	1	1	1					16	0	0	0	0		16	17	
<b>totale categoria</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>											
<b>CATEGORIA C</b>						<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>										
Istruttore ammi/cont	22	24	22	2	1		Istruttore ammi/cont	23	1				conservazione del posto*	23	23	
Istruttore Tecnico	4	3	3		1		Istruttore Servizi Tecnici	2		1	1		mobilità abb. a require concorso e scorrimento graduatorio	3	4	
Istruttore Informatico	1	1	1				Istruttore Informatica	1						1	1	
Educatore	8	1	1		1		---	---	---					0	0	
Agente di Polizia Locale	8	7	7			Agente di Polizia Locale	7		1			mobilità abb. a require concorso e scorrimento graduatorio	8	8		
<b>totale categoria</b>	<b>43</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>3</b>											
<b>CATEGORIA B3</b>						<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>										
Addetto registrazione dati	6	4	4				Operatore esportazione servizi amministrativi contabili	8						8	8	
<b>totale categoria</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>											
<b>CATEGORIA B1</b>							<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>									
Applicato	7	3	3					operatore esportazione servizi tecnici	4	1	1			mobilità abb. a require concorso e scorrimento graduatorio	4	4
Addetto Centralino	1	==	==			operatore scolaristica (scuola)		1						1	1	
Messo	2	1	1			operatore scolaristica (fiducia)		3						3	3	
Operaio Specializzato	5	4	4					16	1	1	0	0		16	16	
<b>totale categoria</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>											
<b>CATEGORIA A</b>						<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>										
---	---		---	---	---		operatore servizi generali	---		---	---	---		---	---	
---	---		---	---	---		operatore tecnico	---		---	---	---		---	---	
<b>totale posti</b>	<b>92</b>	<b>68</b>	<b>66</b>	<b>2</b>	<b>3</b>											

\* solo come conservazione del posto limitatamente alla durata del periodo di prova presso alla P.A. del dipendente dimissionario

Si segnala, inoltre, che il limite della spesa del lavoro flessibile, di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (D.L. 78/2010, art. 9) e ss.mm.ii., è pari ad euro 18.372; si ritiene, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio e in linea con la normativa di settore, di ricorrere a tale istituto solo a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, ad oggi non rinvenibili;

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione progressiva degli obiettivi programmati e che quest'Amministrazione, in linea generale, per ragioni di celerità ed economicità delle procedure, esprime preferenza all'esercizio della facoltà di derogare all'espletamento della mobilità di cui all'art. 30, comma 2bis, del D. Lgs. N. 165/2001, prevista dall'art. 3 comma 8 della Legge 56 del 2019, estesa

per il triennio 2022/2024 dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, così come modificato dalla L. n. 113/2021.

In data 18.04.2023, la pianificazione di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si prende, inoltre, atto che la presente programmazione è stata inoltrata in bozza, quale informativa ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali interne e territoriali, in data 18.04.2023, e ad oggi non sono pervenute segnalazioni o richieste di incontro.

Allegati:

- a) dichiarazioni insussistenza eccedenze e soprannumerarietà dei dipendenti
- b) prospetti riepilogativi capacità assunzionali, dotazione organica e PTFP 2023-2025
- c) attestazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario
- d) parere Revisore dei Conti

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

L' art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel comune di Varedo, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutti i dipendenti, hanno diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Ai sensi dell'art.11 D.Lgs n.104/2022, restano ferme le disposizioni di cui agli artt.36 e 37 del D.Lgs 81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, si ripropone, anche per l'anno 2023, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, ma fruibili da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione. Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Il programma di formazione generale per l'anno 2023 prevede i seguenti corsi:

#### **AREA SERVIZI SOCIALI**

- La riforma dell'articolo 403 del codice civile sull'intervento della pubblica autorità a favore dei minori;
- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
- Tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7 luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022);
- Il Fabbisogno standard di servizi sociali - Le rendicontazioni - Il reperimento delle risorse;
- L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni;
- Contributi e vantaggi economici a favore di associazioni e di organismi senza scopo di lucro (sussidiarietà);
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;



- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili. Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
- Obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali;
- Interventi e servizi a favore dei minori e delle loro famiglie. Regolamento sulle modalità di accesso e di erogazione. Compartecipazione delle famiglie;
- Modalità di affidamento di servizi sociali. Appalti e concessioni;
- Bilancio Sociale.

## **AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

- Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico;
- Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni;
- Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte;
- Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati;
- Il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale;
- Validità legale del documento informatico;
- Istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità;
- Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali;
- Appalti informatici: profili di diritto digitale;
- Privacy e amministrazione transparent;
- La privacy nel procurement della P.A.;
- Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività;
- La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy;
- La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy;
- La disciplina sull'accesso ai documenti;
- Open government, data governance, accessibilità informatica e social media.

## **AREA PERSONALE**

- Il nuovo contratto;
- Rapporto di Lavoro;
- Conto annual;
- Pensione Passweb;
- Permessi;
- Buste paghe.



## **AREA AMMINISTRATIVA**

- Legge di bilancio - analisi normativa e operative;
- Riaccertamento ordinario dei residui;
- Il rendiconto finanziario e allegati;
- Programmazione e contabilizzazione dei lavori pubblici;
- Assestamento generale di bilancio;
- Variazioni di bilancio ordinarie e straordinarie;
- Disegno legge di bilancio : testo definitive.

## **AREA TRIBUTI**

- IMU - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali;
- IMU - Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali;
- TARI - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali;
- TARI - Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA;
- Canone patrimoniale unico - Novità giurisprudenziali;
- Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente;
- Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali.

## **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

- Le modificazioni del contratto di appalto;
- Fascicolo virtuale dell'operatore economico e comprova dei requisiti;
- RUP e commissioni giudicatrice nell'affidamento dei contratti pubblici;
- Verifica dei requisiti generali, obblighi dichiarativi e profili penali;
- Il PPP e le novità normative;
- Le novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici;
- I contratti pubblici e prevenzione della corruzione alla luce del Piano nazionale di prevenzione 2022;
- Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL - procedure aperte e multilotto;
- Gli acquisti sotto soglia nel mercato elettronico nazionale;
- Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL. Affidamento diretto;
- Gli acquisti sotto soglia nel mercato elettronico nazionale alla luce del nuovo codice dei contratti;
- Gli acquisti sopra soglia sulla piattaforma SINTEL alla luce del nuovo codice dei contratti;
- PNRR e contratti pubblici.

## **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza;
- Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano triennale anticorruzione e trasparenza;
- Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC;
- Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione;
- Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale;
- Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi prevista dal D.Lgs 39/2013;
- Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali.

## URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

- I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto;
- La difformità paesaggistica ed edilizia non costituente violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 bis DPR 680/2011);
- Procedura la formazione del Piano di Governo del Territorio;
- Piani attuativi e varianti;
- La valutazione ambientale strategica di piani e programmi;
- Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi;
- Conferenza di servizi;
- La gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni odorigene;
- Le valutazioni ambientali: Via, Vas, Vinca, AIA e AUA.

## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Il procedimento amministrativo;
- La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi;
- I vizi del procedimento amministrativo;
- L'annullamento d'ufficio e la revoca.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

- Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale
- Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità
- I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio
- Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione

## FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

- Ri-Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la Funzione!;
- Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni;
- Prevenzione e Gestione operativa del rischio legionella.

## SOFT SKILLS

- Problem solving;
- Leadership e delega;
- Lavorare in team, in network;
- Programmazione del lavoro e gestione del tempo.

Alla programmazione sopra riportata, come già specificato, si aggiungono formazioni specifiche e corsi di aggiornamento che i Responsabili di Settore e/o il Segretario Generale, anche su iniziativa dei dipendenti stessi, ritengano utili per rafforzare le competenze, valorizzare la prestazione professionale e migliorare, di conseguenza, la qualità del lavoro e dei servizi offerti.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Rendiconto 2022)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	89	Almeno 92 (già programmati con la formazione generale)	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
% corsi a distanza / totale corsi	96 % su 89			
Totale ore di formazione erogate	936,5			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	62 su 66			
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	47,36% su 936,5			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	936,5 su 66			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	58,5			



Città di Varedo

# SEZIONE

# 4

# MONITORAGGIO

## 4. MONITORAGGIO

La sezione "Monitoraggio", é funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.