



Città di Varedo

P.I.A.O

PIANO INTEGRATO DI

ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2024 - 2026



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.

Valore pubblico	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
Performance	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)
Rischi corruttivi e trasparenza	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

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	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

Monitoraggio	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, anticiclaggio, 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

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 1/1/2024 – 13.884



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.

- **immateriali** – 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. 44 del 28/12/2023).

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

1. OBIETTIVO - gestione degli appalti in scadenza in corso d'anno 2024

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Responsabile Servizi Economico Finanziari	Programma n. 01			
FINALITA'	<i>Individuare il miglior fornitore per ogni tipologia di acquisto e soddisfare tutte le richieste dell'Amministrazione</i>			
Titolo Obiettivo:	L'ufficio economato deve predisporre tutte le procedure per l'affidamento dei servizi in scadenza nel corso del 2024, verificando di volta in volta la migliore procedura da seguire.			
Descrizione Obiettivo:	Mese di gennaio: fornitura buoni pasto personale dipendente; mese di febbraio: noleggio fotocopiatrici sede comunale; mese di marzo: fornitura vestiario personale dipendente avente diritto; di mese di luglio: fornitura carburante per autotrazione; mese di settembre: fornitura energia elettrica, fornitura materiale tipografico; mese di ottobre: servizi di telefonia fissa, manutenzione e riparazione autoveicoli; mese di novembre: servizio ritiro cartucce toner esauste Comune/Istituti Scolastici; mese di dicembre: manutenzione e assistenza tecnica fotocopiatrici di proprietà. L'ufficio di volta in volta andrà a valutare la sussistenza di Convenzioni / Accordi Quadro della Consip o della Centrale di Committenza Regionale, la possibilità di effettuare proroghe dei contratti attuativi degli strumenti di negoziazione medesimi, nonché a confrontare i parametri di qualità/prezzo per eventuali affidamenti extra Consip SpA / Aria SpA, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che verranno puntualmente relazionati in sede consuntiva.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Valutazione in merito alle seguenti opzioni: Rinnovo contratto attuativo Convenzione o Accordo Quadro Consip; adesione a strumenti di negoziazione attivati da Consip o Centrale di Committenza Regionale; procedura di gara o affidamento diretto del servizio o fornitura.			
2	Sottoscrizione nuovi contratti tramite adesione a Convenzioni o Accordi Quadro di Consip o della Centrale di Committenza Regionale / affidamento diretto del servizio o fornitura o aggiudicazione a seguito procedura negoziata.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		inizio mese di rif.		
fase 2		fine mese di rif.		
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	Responsabile Servizi Economico Finanziari	10,00%		
C	Gherlinzoni Stefano	100,00%		
B	Guarise Liviana	80,00%		
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	
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		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		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'		
Responsabile Settore economico finanziario		ob. Intersettoriale		
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 2024, 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	Responsabile Settore economico finanziario	10,00%		
C	Lorenzo Scudellari	80,00%		
C	Sara Vian	40,00%		
D	Ketty Desiderio	10,00%		
D	Claudio Camisasca	10,00%		
D	Sonia Novi	10,00%		
D	Mirko Bellè	10,00%		
D	Alessandra Cremonesi	10,00%		
Segre	Claudio Ministeri	10,00%		
9	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	
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		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

2. OBIETTIVO - Revisione procedimenti Ufficio Ragioneria e supporto al Responsabile

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Responsabile Servizio economico finanziario				
FINALITA'	<i>Passaggio delle consegne al collega che sostituisce un pensionamento</i>			
Titolo Obiettivo:	Rivedere l'organizzazione e la gestione dei procedimenti dell'Ufficio Ragioneria			
Descrizione Obiettivo:	A decorrere da luglio 2023 il Settore Finanziari si trova con il Responsabile del Servizio impiegato per otto ore settimanali, compito dell'Ufficio è supportarlo per la gestione dei procedimenti in carico all'Ufficio e al Responsabile stesso, obiettivo è quello di rendere la gestione ordinaria più fluida ed indipendente dal Responsabile anche in un'ottica di redistribuzione dei carichi di lavoro e di maggior efficienza nelle pratiche ordinarie. Sarà compito dell'Ufficio prevedere un maggior uso di Sicra così da automatizzare i processi e ridurre le probabilità di errore implementando la digitalizzazione			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	mappare i principali procedimenti in carico alla Ragioneria ed al Responsabile			
2	effettuare una redistribuzione dei carichi			
3	revisione dei processi			
4	comunicare ai Responsabili le revisioni			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro 30/03		
fase 2		entro 30/04		
fase 3		entro il 30/06		
fase 4		entro il 31/12		
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	Responsabile Servizio economico finanziario	50,00%		
C	Scudellari Lorenzo	20,00%		
C	Sara Vian	60,00%		
B	Liviana Guarise	10,00%		
4	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	
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		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'	
Responsabile Settore Economico finanziario			
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 2024 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	Responsabile Settore Economico Finanziario	10,00%	
C	Ricigliano Mauro	20,00%	
C	Arrigoni Marco	20,00%	
			0,00%
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. LOTTA ALL'EVASIONE

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Responsabile Settore Economico finanziario				
FINALITA'	<i>Razionalizzare l'uso delle risorse disponibili concentrandosi sui controlli.</i>			
Titolo Obiettivo:	Recupero evasione tributari IMU e Tari, emissione avvisi di accertamento per gli anni 2019, 2020 e 2021			
Descrizione Obiettivo:	Nell'anno 2024 verrà svolto il controllo generale su tutti gli utenti per gli anni 2019, 2020 e 2021 per l'IMU e per la Tari. Il controllo verrà effettuato incrociando i dati catastali con quelli anagrafici, dichiarazioni IMU o Tari e versamenti effettuati dagli utenti. L'Ufficio effettuerà autonomamente i controlli e procederà all'emissione degli avvisi di accertamento, potrà essere supportato da collaboratori esterni per la fase di ricevimento degli utenti e per l'aggiornamento successivo della banca dati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controlli			
2	Emissione ed invio avvisi ed eventuali rettifiche			
3	Rivevimento utenza ed aggiornamento banche dati			
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.
Accertamenti previsti in bilancio		+50% dello stanziamento previsto		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Responsabile Settore Economico finanziario	20,00%		
C	Ricigliano Mauro	80,00%		
C	Arrigoni Marco	80,00%		
			0,00%	
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

€ -

**OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE /
PROTEZIONE CIVILE**

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2024

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	
	Gestione sanzioni/ruoli CDS, transazione digitale uffici	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Gestione sanzioni, notifiche, ruoli. L'ufficio verbali gestisce le procedure relative ai verbali contestati, alle notifiche via PEC e gestione dei ruoli per successiva trasformazione in cartelle esattoriali. L'attività di riscossione delle sanzioni non pagate entro i termini viene svolta ponendole a ruolo con tempestività.</p> <p>Come suggerito dal Ministero per la transazione al digitale, verranno implementate le operazioni online, con pubblicazione modulistica per snellimento pratiche e coda allo sportello, pubblicazione di nuovi ed efficienti regolamenti, notifica tramite indirizzo digitale, per un ulteriore beneficio di spese per la macchina comunale.</p> <p>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>	
Centro di Costo	(06) Polizia Locale	
Capitoli PEG Entrata	Capitoli PEG Uscita	Importo
	1420	Come da peg finanziario
	6	

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2024

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 di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Sanzioni al C.D.S.	1000	
Formazione ruoli sanzioni al C.D.S.	250	

Pass disabili	50	
Autorizzazioni passi carrabili	20	

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 30/06/24		Verifica finale del 31/12/24	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2024

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 2024

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	Prevenzione illeciti, tutela del patrimonio ambientale		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Controllo del territorio comunale con particolare riguardo a fenomeni di degrado urbano, controllo ripristino cantieri stradali, implementazione e miglioramento degli strumenti di videosorveglianza comunale.</p> <p>Accertamento presenza di flora arrecante pericolo per l'incolumità pubblica, tutela animale con l'ausilio di ATS Brianza e prevenzione abbandono rifiuti.</p> <p>Controllo da remoto dei veicoli riferiti a revisioni, assicurazioni e repressione degli illeciti ambientali "littering" con nuove e moderne attrezzature digitali.</p>		
Centro di Costo	06 Polizia Locale		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2024

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	15	
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 30/06/24		Verifica finale del 31/12/24	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2024

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	20%			
C	Sarubbi Francesco	20%			
C	Tumbiolo Maurilio	10%			
C	Palmieri Giovanni	10%			
C	Cavarretta Onofrio	10%			
C	Bubba Riccardo	10%			
C	Noviello Gianluca	10%			

OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2024

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	Attività G.C.P.C. Gruppo Comunale Protezione Civile	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Allineamento a livello regionale del regolamento di Protezione Civile "PPC online", coordinamento, formazione e integrazione nell'ambito delle finalità perseguite dal servizio di Protezione Civile del Gruppo Comunale, interagendo con associazioni Comunali, Provinciali e Nazionali. Continua e crescente formazione, motivata dall'implementazione dei mezzi e delle attrezzature all'avanguardia, talvolta acquistate grazie alla partecipazione dei bandi di finanziamento proposti da Regione Lombardia.	
Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2024

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

Indicatori quantitativi di risultato		
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		
Corsi aggiornamento	20 ore	

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 30/06/24		Verifica finale del 31/12/24	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

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%			
	Noviello Gianluca	20%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

OBIETTIVO nr. 4 DI GESTIONE 2024

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 sempre in crescita dovuta all'incremento dei compiti trasversali con altri settori della P.L., seguendo corsi propedeutici al ruolo ricoperto. Organizzazione di giornate e corsi formativi. Adesione a finanziamenti e progetti promossi a livelli Statale, Regionale e Provinciale Partecipazione attiva del personale a enti formativi accreditati, Syllabus, Upel, mirati all'aggiornamento e alla crescita professionale.		
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 30/06/24				Verifica finale del 31/12/24			
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti (rispetto all'obj)				Effetti (rispetto all'obj)			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			

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%			

	Noviello Gianluca	10%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

OBIETTIVO nr. 5 DI GESTIONE 2024

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		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il personale di P.L. collabora attivamente con l'Ufficio Anagrafe per la verifica ed accertamento di nuove residenze e cancellazioni richieste dal cittadino, al fine di aggiornare gli elenchi anagrafici. Di iniziativa vengono programmati controlli mirati per la verifica delle persone non più residenti in Varedo e di coloro che mantengono la residenza pur non avendone titolo in quanto irreperibili.</p> <p>Collaborazione costante con Ufficio Tecnico, lavori pubblici ed edilizia privata per supporto e studio viabilità cittadina, segnaletica, passi carrabili e lavori di riqualificazione reti e sottoservizi di necessari alle esigenze basilari della Popolazione.</p> <p>Costante e crescente supporto ai Settori Comunali di competenza per notifiche e accertamenti. Collaborazione con sportello SUAP per sopralluoghi e controlli mirati alle attività produttive, commerciali e di vendita, mirati al contrasto degli illeciti.</p> <p>Rilascio nulla osta trasporti eccezionali con individuazione di percorsi alternativi, verifica schede tecniche automezzi e monitoraggio danni strutturali delle strade.</p>		
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
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

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

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 30/06/24		Verifica finale del 31/12/24	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

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

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

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

OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2024

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
	Studio del traffico, pianificazione della viabilità, della sicurezza urbana, sussidiarietà operativa.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale addetti ai servizi esterni, svolgono un ruolo fondamentale con la rilevazione dei sinistri stradali, viabilità, e controllo dei flussi veicolari, garantendo dati statistici a Regione Lombardia e ISTAT, che a loro volta elargiscono fondi per migliorare la viabilità e la sicurezza stradale grazie allo studio di nuove soluzioni per ridurre l'incidentalità e le vittime della strada.</p> <p>Grazie al principio di sussidiarietà, gli Agenti, contribuiscono alla risoluzione delle problematiche che si evolvono continuamente grazie allo sviluppo tecnologico dei mezzi di trasporto e delle infrastrutture.</p> <p>Partecipazione attiva con censimenti della segnaletica verticale ed orizzontale contribuendo, ad un programma di miglioramento della sicurezza e qualità della vita degli utenti della strada.</p> <p>Collaborazione attiva con programma REGIS per fornire dati alla sezione Polstrada di Monza.</p>

Centro di Costo		
Capitoli PEG Entrata	Capitoli PEG Uscita	Importo

OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2024

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 di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Sinistri stradali	50	
Richieste di intervento	100	
Servizi viabilità e sicurezza	5	

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 30/06/24		Verifica finale del 31/12/24	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 6 DI GESTIONE 2024

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	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%			
C	Noviello Gianluca	70%			

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Programma 01

C.R. 4 - Segreteria

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità
SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Responsabile
Segretario Generale

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	
C	2	BARLASSINA Monica	100	
		SANTAMBROGIO Annalisa	100	
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri Settori a supporto del Servizio/Centro di Costo				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Computer	3	p.c. collegati in rete	
	1	stampante	
	1	radio registratore	
Programmi software	1	gestione delibere e determine	
Locali	1	locale al primo piano	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Preventivo 2024
N. di delibere di Giunta Comunale (fase esecutiva)	171	159	165
N. di delibere di Consiglio Comunale (fase esecutiva)	44	47	45
N. di contratti (acquisizione documentazione preventiva, redazione, registrazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate)	17	22	15
N. determinazioni adottate dal Servizio	48	37	45
N. atti di liquidazione emessi dal Servizio	36	18	30

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

<p>Segreteria Generale: Organi Istituzionali</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura il perfezionamento dell'attività istituzionale e dei provvedimenti dell'Ente, garantendone la fase integrativa dell'efficacia. Concorre ad assicurare il raccordo tecnico-funzionale tra gli organi istituzionali, i servizi comunali e i cittadini, nel rispetto dei principi fissati da leggi, statuto e regolamenti.• Presta assistenza agli organi dell'Ente, attraverso la cura della convocazione delle adunanze consiliari e di Giunta, predisponendone l'ordine del giorno.• Gestisce tutte le proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, verificandone i contenuti, fino all'approvazione e alla pubblicazione.• Assicura ai Capigruppo, ai Consiglieri e agli Assessori l'assistenza e l'informazione necessaria per l'espletamento dei rispettivi incarichi.• Assicura l'assistenza ai lavori della Commissione Statuto.• Provvede alla liquidazione delle indennità e dei gettoni di presenza agli Amministratori.• Cura l'accesso agli atti del Settore.• Cura la predisposizione delle determinazioni del Servizio, provvedendo alla loro archiviazione.• Provvede alla predisposizione degli atti di liquidazione relativi al Servizio.• Cura la tenuta dei regolamenti comunali e dello statuto comunale.• Gestisce il servizio di segreteria del Sindaco, curandone l'agenda e la corrispondenza.• Gestisce il servizio di segreteria del Segretario Comunale, curandone l'agenda e la corrispondenza.• Gestisce il servizio di segreteria del Presidente del Consiglio Comunale, curandone l'agenda, i rapporti con i Consiglieri Comunali e la corrispondenza.• Registra, numera e pubblica i decreti sindacali.• Provvede all'espletamento delle procedure relative all'assegnazione del premio cittadino.• Svolge funzioni di coordinamento per le attività dei diversi Settori dell'Ente. <p>- Sito internet comunale: il Servizio gestisce le notizie</p>	
--	--

principali del sito internet comunale e le pagine generali non riconducibili ad uno specifico Ufficio; modifica i "menu" del sito istituzionale e cura l'inserimento dei banner; fornisce supporto agli Uffici nella gestione delle pagine dedicate alle loro attività.

- **Social network:** in aggiunta all'utilizzo del canale Facebook, introduzione del servizio messaggistica istantanea diretta al cittadino, tramite l'invio, mediante Telegram, di avvisi pubblici relativi ad eventi, temi di interesse collettivo, iniziative e news, oltre che comunicati stampa.

- **Comunicati stampa:** il Servizio cura la trasmissione ai giornalisti di comunicati stampa e di altre notizie di interesse per la cittadinanza, per la relativa pubblicazione.

- **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa:** il Servizio supporta il Segretario Comunale nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, aggiornato annualmente.

- **Controlli di regolarità amministrativa:** il Servizio supporta il Segretario Comunale nell'attività dei controlli di regolarità amministrativa, attraverso una verifica - mediante sorteggio - degli atti assunti dall'Ente.

Segreteria Generale: Ufficio Contratti e pratiche legali

- Cura lo svolgimento delle gare d'appalto di competenza della Segreteria Generale.
- Predisporre i contratti in forma pubblica, che il Comune stipula con i fornitori, i prestatori di servizi e gli aggiudicatari di appalti di lavori, richiedendo la necessaria documentazione e curandone la registrazione.
- Cura la tenuta del repertorio dei contratti stipulati dall'Ente in forma pubblico-amministrativa, provvedendo con cadenza quadrimestrale a sottoporlo a controllo presso l'Agenzia delle Entrate.
- Cura la tenuta delle polizze fideiussorie prestate a garanzia dei contratti, e predisporre i relativi atti necessari allo svincolo delle stesse.
- Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria.
- Provvede alla verifica e conseguente liquidazione, ai Responsabili di Settore coinvolti nelle relative procedure di appalto, degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016.
- Cura le costituzioni in giudizio e i rapporti con i legali dell'Ente e provvede alla liquidazione delle relative notule.

Segreteria Generale:

Attività particolari programmate per l'anno 2024

Il Servizio, nell'anno 2024, si propone, quale obiettivo, la predisposizione e la pubblicazione degli elenchi delle deliberazioni di Giunta Comunale dell'anno 2001 e di Consiglio Comunale dell'anno 2001, per una maggiore facilità di ricerca e consultazione dei predetti atti, a beneficio di tutti gli Uffici.

In aggiunta agli elenchi sopra indicati, per le medesime finalità di maggiore facilità di ricerca e consultazione dei relativi atti, un ulteriore obiettivo sarà la predisposizione e pubblicazione dell'elenco delle determinazioni dell'anno 2005.

Il Servizio, nell'anno 2024, ai fini della conservazione digitale, provvederà alla scansione di tutti i regolamenti comunali abrogati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2023.

Inoltre l'ufficio provvederà alla revisione completa del Regolamento sui procedimenti amministrativi.

OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2024

Settore Staff del Segretario Generale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Segreteria Generale - Predisposizione e pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale annualità 2001 e di Consiglio Comunale annualità 2001; - Predisposizione e pubblicazione dell'elenco delle determinazioni anno 2005;	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il Servizio, nell'anno 2024, 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 2024, si intende provvedere alla pubblicazione degli elenchi delle predette deliberazioni riferite all'anno 2001. Per l'anno 2024 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 2005: 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	Capitolo PEG	Importo
		Non comporta specifiche fonti di spesa

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
- Predisposizione e pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale annualità 2001 e di Consiglio Comunale annualità 2001; - Predisposizione e pubblicazione dell'elenco delle determinazioni anno 2005;	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 2001									X			
Pubblicazione elenchi deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale anno 2001												X
Predisposizione elenco determinazioni anno 2005									X			
Pubblicazione elenco determinazioni anno 2005												X

Verifica Intermedia del 30/09/2024				Verifica Finale del 31/12/2024			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%			Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti							
Cause							
Effetti (rispetto all'obiettivo)							
Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							
Da attivare							

OBIETTIVO N. 2 DI GESTIONE 2024

Settore Staff del Segretario Generale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	<u>Servizio Segreteria Generale</u>	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Revisione completa del regolamento sui procedimenti amministrativi	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza Risorse finanziarie assegnate		
	C- Santambrogio Annalisa C- Barlassina Monica	50 % 50 %
	Capitolo PEG	Importo
		Non comporta specifiche fonti di spesa

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso/presunto	Valore raggiunto
Revisione completa del regolamento sui procedimenti amministrativi	n. 1 regolamento	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Revisione completa del regolamento sui procedimenti amministrativi												X

Verifica Intermedia del 30/09/2024		Verifica Finale del 31/12/2024	
Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%		
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti <small>(rispetto all'ob.)</small>			
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi			
Da attivare			

OBIETTIVO N. 3 DI GESTIONE 2024

Settore Staff del Segretario Generale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Segreteria Generale - Scansione di tutti i regolamenti comunali abrogati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2023	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il Servizio, nell'anno 2024, ai fini della conservazione digitale, ed in continuità con l'obiettivo raggiunto nel 2023, provvederà alla scansione di tutti i regolamenti comunali abrogati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2023;	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza	C - Santambrogio Annalisa	50%
	C - Barlassina Monica	50%
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Non comporta specifiche fonti di spesa

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
- Scansione di tutti i regolamenti abrogati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2023	n. 38	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
- Scansione di tutti i regolamenti abrogati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2023												x

Verifica Intermedia del 30/09/2024		Verifica Finale del 31/12/2024	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti (rispetto all'obiettivo)			
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi			
Da attivare			

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA PROGRAMMA 06

Responsabile
Dott.ssa Sonia Novi

- SERVIZIO/C.R. 16 - SERVIZI SOCIALI e POLITICHE GIOVANILI
- - UFFICIO CASE (SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI)

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
Settore Servizi alla Persona Servizi Sociali	Dott.ssa Sonia Novi

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	4	Libera Marina (part-time), Colombo Uliana (part-time), Luana Toma (tempo-pieno)
C C	1	Figura amministrativa assente
	2	Figura amministrativa assente
B	1	Fumagalli Roberta

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
Settore Servizi alla Persona Servizi Sociali	Dott.ssa Sonia Novi

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Auto Panda Van
	1	Pulmino per trasporto Ford Transit (non utilizzabile)
	1	Auto Matiz
	1	Auto Grande Punto
Computer e programmi software		9 PC con relativo pacchetto Office
Locali	5	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		

Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
Settore Servizi alla Persona Servizi Sociali	Dott.ssa Sonia Novi

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • L'attività è rivolta alla gestione di servizi afferenti all'area anziani, minori, famiglie, disabili, adulti in difficoltà, stranieri, povertà, emarginazione, fasce deboli etc... oltre all'area giovani (afferente alle politiche giovanili) e conseguentemente alla realizzazione di interventi/servizi correlati, assicurandone l'efficienza dei diversi servizi e sostegno alla popolazione vulnerabile. L'attività sociale ha lo scopo di assicurare benessere psico-sociale agli utenti, attraverso una presa in carico da parte degli operatori sociali competenti e la realizzazione di progettualità individualizzate, anche con sostegno economico, laddove necessario. La crisi economica, la pandemia e le difficoltà connesse al mondo del lavoro, con la conseguente riduzione del reddito, allargano sempre più la fascia di soggetti aventi diritto a prestazioni socio-assistenziali, richiamando nel pubblico-gratuito anche chi, anni fa, poteva far ricorso al privato sociale o contribuiva in parte al costo delle prestazioni. Ciò si riscontra dall'aumento delle richieste di sostegno economico e socio-assistenziale, oltre che dal numero di richieste alle diverse misure assistenziali/bandi pubblici, sia comunali che di ambito o regionali/nazionali. Inoltre questi "nuovi bisogni" hanno portato l'Amministrazione Comunale e l'Ambito distrettuale di Desio, anche attraverso l'attuale documento di programmazione del Piano di Zona, alla programmazione e realizzazione di "nuove" progettualità e/o servizi che intersecano le policy sociali con le politiche del lavoro ed abitative/housing sociale. Viene data evidenza anche ad una programmazione afferente alle Politiche Giovanili in modo da essere di supporto concreto anche a questa fascia di popolazione in relazione alle loro specifiche esigenze/bisogni. Inoltre, la situazione di emergenza generata dalla guerra in Ucraina ha determinando nuove esigenze sociali sia a supporto dei profughi stessi, che a sostegno di tutti coloro che solidaristicamente danno sostegni 	

concreti per cui si è attivi secondo le indicazioni normative e procedurali predisposte.

In relazione al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** a livello di Ambito distrettuale, sono state approvate n.6 manifestazioni di interesse al fine di realizzare progettualità che possano rispondere ai bisogni sociali del territorio e alle nuove tipologie di utenti.

Sinteticamente è stato approvato dal Ministero Politiche Sociale e Lavoro il primo obiettivo PNRR che riguarda il *“Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”* per l'area minori e famiglie. Si tratta del *“progetto P.I.P.P.I. – Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione”* per cui si sta realizzando la 2° fase di implementazione relativa alla presa in carico, sostegno e accompagnamento di nuclei familiari con fragilità socio-relazionali verso una propria autonomia. Il tutto attraverso un importante lavoro delle equipe professionali comunali che hanno fatto una formazione “ad hoc” al fine di acquisire una specifica competenza ed utilizzare una precisa metodologia operativa.

Il secondo obiettivo PNRR approvato riguarda *l'“Autonomia degli anziani non autosufficienti”* per cui il Comune di Monza ne è Ente capofila. Riguarda azioni di ristrutturazione di alcuni appartamenti (di alcuni Comuni limitrofi), la continuità del servizio di telesoccorso ed uno sviluppo dell'Equipe per l'integrazione socio-sanitaria a sostegno degli anziani.

Il terzo obiettivo, anch'esso approvato, è relativo al *“Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità”* per anziani, per mantenere il più possibile questa utenza presso il loro domicilio attraverso il potenziamento di servizi quali l'Assistenza domiciliare (SAD), i pasti a domicilio, la sperimentazione dell'infermiere di comunità in accordo con ASST, oltre a favorire l'integrazione di prestazioni socio-sanitarie (ADI) con il servizio di assistenza domiciliare (SAD). Con il quarto obiettivo del PNRR approvato, denominato *“Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali”* si pone attenzione a percorsi formativi per il personale sociale degli Ambiti distrettuali di Desio e Seregno, rispondenti ai Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali. Il quinto obiettivo approvato dal Ministero, riguarda i *“Percorsi di autonomia per persone con disabilità”*. Negli ultimi anni, infatti, si è registrato un considerevole incremento di richieste, anche a Varedo, di accompagnamenti all'autonomia per persone disabili con graduale emancipazione dai genitori e/o dai servizi residenziali e/o progetti di vita indipendente, laddove possibile. Per questa

utenza sono attivi e sempre più in aumento gli interventi di accessi alle strutture semiresidenziali o residenziali, anche nel Comune di Varedo. Con questa linea di intervento P.N.R.R. si intende in forma sperimentale ampliare le esperienze cosiddette "*Palestre di Autonomia*", affinché possano diventare progetti di "abitare permanente".

L'ultimo obiettivo del PNRR provato, denominato "*Housing First*", consiste nell'implementare la disponibilità di alloggi, per situazioni sociali per l'Ambito, a seguito della ristrutturazione di una villa confiscata alla mafia.

- A livello comunale l'attività di segretariato sociale viene realizzata sia con appuntamento che con accesso spontaneo per dare adeguate risposte ed informazioni all'utenza in relazione allo specifico bisogno. Ci si occupa anche dell'orientamento verso servizi idonei -specialistici e non- in relazione alle necessità riscontrate. Spesso ne può conseguire anche una presa in carico sociale per la gestione della situazione stessa, da un punto di vista socio-economico-familiare.

- Tutto quanto sopra descritto è realizzato attraverso un complementare e consistente **lavoro amministrativo** indispensabile per il buon funzionamento dei servizi, per gli interventi da attuare, per orientare e dare all'utenza, così fragile, specifiche informazioni in relazione alle necessità espresse oltre ad istruzioni procedurali da un punto di vista informatico, considerato l'avviato processo di digitalizzazione (ad es. per l'utilizzo della Piattaforma PagoPA o dello Spid per il pagamento dei servizi comunali). Tutto questo lavoro diventa soddisfacente nel momento in cui sussiste la presenza completa, efficiente e continuativa di personale amministrativo.

Per la realizzazione dei servizi si provvede a tutta la gestione tecnico-amministrativa necessaria per l'espletamento di gare d'appalto per l'affidamento di servizi, convenzionamento con Enti del Terzo Settore, con il conseguente monitoraggio/controllo per tutta la durata dell'appalto/affidamento stesso.

Si effettua una intensa attività amministrativa anche di rendicontazione, sempre più frequentemente richiesta da enti/istituzioni quali ATS, Regione e, si prevede in futuro, anche dal Ministero Politiche Sociali e Lavoro per le progettualità correlate al PNRR.

- A livello di Ambito distrettuale di Desio, insieme agli altri comuni del Distretto, si co-progetta, programma e realizza quanto approvato dall'Assemblea dei Sindaci, quanto definito nel vigente Piano di Zona, con uno sguardo alla previsione del prossimo documento programmatico. Si co-gestiscono istruttorie, servizi ed attività/interventi relativi a funzioni

istituzionali, anche su indicazioni di Regione Lombardia e dei Ministeri. Si sono fatte anche nuove scelte prendendo atto di alcuni bisogni che sono diventati maggiormente complessi, dando così rilevanza alle **politiche della casa, del lavoro** e alle **politiche giovanili**, interconnettendole tra loro e tra i vari interventi/servizi attivi. Proprio in merito al macro-argomento relativo alle politiche abitative, come da vigente normativa, si realizzano tutta una serie di azioni di sistema, creando anche una "filiera" in collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile, per rispondere sia alle esigenze di emergenza abitativa, sia di supporto economico attraverso i diversi bandi regionali, oltre che con gli avvisi pubblici per l'assegnazione di Servizi Abitativi Pubblici (SAP).

Nelle **macro-aree** principali le attività possono sintetizzarsi ed essere elencate, anche se in maniera non esaustiva, come segue:

- a) anziani: presa in carico delle singole situazioni, realizzazione di interventi a favore della domiciliarità dell'anziano anche attraverso specifici servizi (ad es. SAD -Servizio Assistenza Domiciliare o il servizio pasti), supporto socio-economico in situazioni di particolare fragilità, collaborazione con le associazioni del territorio per la gestione integrata di progetti e servizi, progetti individualizzati, dimissioni protette, valutazione di inserimento in strutture idonee per anziani non autosufficienti, servizio trasporto etc...;
- b) disabili: attività di segretariato sociale, servizio trasporto, sostegno socio-assistenziale delle singole situazioni in condizioni di fragilità, realizzazione di interventi a favore della domiciliarità, definizione e realizzazione di progetti/interventi individualizzati, monitoraggio e periodica valutazione di servizi di tirocinio lavorativo (ad es. attraverso il Servizio Inserimento Lavorativo), gestione della casistica, orientamento ed inserimento scolastico anche dopo la scuola dell'obbligo, inserimento in strutture idonee a seconda del bisogno e monitoraggio periodico, presa in carico e realizzazione di progettualità specifiche, in collaborazione con Servizio di Protezione Giuridica d'ambito per la gestione di situazioni con amministrazione di sostegno etc...
- c) povertà e disagio sociale: supporto sociale e, ove necessario, sostegno economico sulla base di specifici progetti individualizzati, eventuale inserimento dell'utenza presso strutture residenziali/semiresidenziali, progetti per interventi di recupero e/o reinserimento sociale; sostegno e gestione di famiglie in condizioni di fragilità sociale anche attraverso interventi disposti da normativa o da Deliberazioni Regionali (es. Piano Povertà, Reddito di Cittadinanza/Assegno di Inclusione etc.), monitoraggio e co-realizzazione di interventi

anche nell'ambito della malattia mentale, presa in carico e realizzazione di progettualità specifiche, in collaborazione con Servizio di Protezione Giuridica d'ambito per la gestione di situazioni con amministrazione di sostegno etc...

- d) minori: interventi di tutela a favore di minori in situazioni di disagio o pregiudizio, sospetto maltrattamento fisico o psicologico e/o abuso sessuale, valutazione delle capacità/competenze genitoriali e della loro recuperabilità, sostegno e supporto ai genitori/nuclei familiari e definizione di una progettualità che ha, come obiettivo, il recupero sia del/i minore/i che della/e famiglia/e in difficoltà, attivazione di servizi domiciliari di supporto (ad es. l'Assistenza Domiciliare Minori), collocamento di minori presso strutture residenziali/semiresidenziali su disposizione delle Autorità competenti, collaborazione con scuole, strutture socio-sanitarie ed altri servizi specialistici del territorio per l'integrazione scolastica e/o progettualità specifiche ed individuali, attività di confronto con le scuole del territorio per la definizione di "buone prassi" per eventuali segnalazioni e gestione di minori in situazioni di pregiudizio etc...

A livello comunale **l'ufficio Case** si occupa della gestione delle graduatorie e delle conseguenti assegnazioni degli alloggi comunali- in seguito ad avvisi pubblici- effettuando le verifiche del possesso dei requisiti, come da normativa vigente. Si occupa dell'emissione e della riscossione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, oltre a tutte le funzioni amministrative, informative e di supporto all'utenza degli alloggi comunali. Secondo le indicazioni della Giunta Comunale, si è provveduto per ciascuno inquilino degli alloggi SAP a definire e a comunicare la loro situazione correlata alla morosità e/o crediti, andando così a delineare una situazione più chiara rispetto a quanto ereditato dalla gestione passata, grazie anche all'interlocuzione con un'agenzia esterna per affrontare e "sistematizzare" tutta la questione contabile. Si pone particolare attenzione a quella casistica assegnataria di alloggi SAP che necessita di un supporto sociale o in carico ai Servizi Sociali.

Ci si occupa anche di tutte le funzioni amministrative per l'espletamento delle procedure connesse a bandi/Deliberazioni di Giunta Regionale disposte da Regione Lombardia a supporto delle spese di canone di locazione e/o spese condominiali per il mantenimento/sostegno al diritto alla casa.

Periodicamente sarebbe utile e funzionale svolgere amministrativamente il monitoraggio della situazione di tutti gli inquilini SAP da un punto di vista contabile, funzione possibile solo nel caso in cui si ha un comparto amministrativo numerico e di competenze adeguato per tale funzione.

Considerato l'avviato processo di digitalizzazione si

continua, inoltre, a dare supporto informativo ed informatico a tutti gli inquilini per accompagnarli all'utilizzo della Piattaforma PagoPA e/o dello Spid.

Come Ambito distrettuale si realizzano anche macro-progettualità e servizi afferenti alle Policy abitative, in collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile di Desio, al fine di migliorare e potenziare sempre più la "filiera" relativa ai vari interventi/servizi afferenti al problema abitativo.

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO 1: Programma Ministeriale P.I.P.P.I.: realizzazione della 2a "implementazione" a livello di Ambito distrettuale come da PNRR

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'		
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona			
FINALITA'	<i>In relazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) lo scopo di questo obiettivo è proseguire con la seconda "implementazione" del programma "Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione" (PIPI) a livello di Ambito distrettuale.</i>			
Titolo Obiettivo:	Programma P.I.P.P.I del PNRR: realizzazione della 2a "implementazione" di questo programma nazionale			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel realizzare la 2a "implementazione" del programma nazionale PIPPI come da PNRR. Operativamente significa, come da programma ministeriale, prendere in carico e gestire un determinato numero di famiglie con specifiche caratteristiche socio-relazionali e secondo tempi, azioni e procedure ben definite, per accompagnarle verso una propria autonomia, riducendo il più possibile tempi e loro fragilità. Il tutto con il supporto di un'equipe professionale che ha acquisito una specifica formazione e quindi competenze teorico-professionali-operative indispensabili per la gestione di questi nuclei famigliari e la realizzazione di questo programma. L'obiettivo determinato dal Ministero è anche quello di introdurre, ed in futuro diffondere a livello nazionale, questo programma di intervento.			
1	Periodici incontri tecnici con i referenti territoriali del progetto PIPPI	5	Elaborazione e osservazioni finali del progetto PIPPI insieme ai referenti territoriali	
2	Presentazione/condivisione del progetto con le famiglie individuate ed accettazione da parte loro a partecipare al progetto	6		
3	Incontri di "rete" per definizione del progetto			
4	Presa in carico, gestione, monitoraggio periodico delle situazioni familiari oltre alla valutazione ed attivazione degli interventi/servizi necessari in relazione alle progettualità individuali definite	#VALORE!		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

N. incontri di rete tra operatori dei Servizi Sociali e territoriali ed utenti/nuclei famigliari		n. 10		
N. interventi attivati		n.2		
N. minori aderenti al Programma PIPPI		n.2		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Come da cronoprogramma Ministeriale entro il 31-12-2024 le fasi da effettuare per la 2a "implementazione" sono le seguenti: - <i>Individuazione famiglie target</i> ; - <i>Valutazione e progettazione</i> ; - <i>Realizzazione dei seguenti dispositivi: a) interventi di educativa domiciliare; b) partecipazione a gruppi di genitori e di bambini; c) collaborazione tra scuole/famiglie e servizi sociali; d) famiglie d'appoggio/vicinanza solidale da parte di volontari, vicini di casa, amici, parenti etc..</i>				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessuno				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Impostazione e realizzazione di "reti" con altri servizi sociali e/o territoriali				
Innovativa modalità di intervento operativo				
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente	
	Sonia Novi	15%		
	Uliana Colombo	50%		
	Luana Toma	40%		

Provedimenti correttivi		Provedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO n. 2 Presidio e svolgimento di tutto il lavoro amministrativo ordinario e straordinario per sopperire alla mancanza di 2 figure amministrative.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona	
FINALITA'	L'obiettivo consiste nel presidiare e realizzare tutto il lavoro amministrativo afferente ai Servizi Sociali ed Ufficio Case, sia ordinario che straordinario, sopperendo alla mancanza di 2 figure amministrative nel Settore.	
Titolo Obiettivo:	Gestione amministrativa di tutto il lavoro afferente ai Servizi Sociali ed Ufficio Case sopperendo alla mancanza di 2 figure amministrative.	
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nell'occuparsi e realizzare tutto il lavoro amministrativo afferente ai Servizi Sociali ed Ufficio Case, sopperendo alla carenza di 2 figure amministrative, 1 delle quali da diversi anni non ha continuità. Occorre dare continuità a tutti i servizi in essere, rispondere alle richieste della cittadinanza, secondo tempi e procedure come da normativa vigente in merito ai Servizi Sociali ed Ufficio Case dell'Ente. Si tratta di lavoro amministrativo sia ordinario che straordinario, quest'ultimo relativo a rendicontazioni e/o bandi pubblici disposti da Ministero, Regione Lombardia, ATS etc.. per cui si devono rispettare le scadenze indicate, modalità e procedure. Inoltre, l'assenza di continuità ormai da diversi anni di una delle 2 figure amministrative mancanti, non consente un adeguato presidio in questo Settore, necessario anche per la delicatezza e complessità sia della casistica che dei servizi, comportandone conseguentemente un ulteriore aggravio nella gestione. Per la parte rendicontativa ci si avvale, per quanto possibile, anche della collaborazione delle Assistenti Sociali.	
II		
1	Presidio e continuità del lavoro amministrativo ordinario	5
		Elaborazione di rendicontazioni sulla base di quanto disposto da Enti esterni

2	Presidio e realizzazione del lavoro amministrativo straordinario	6	
3	Accoglienza e rimandi all'utenza nelle tempistiche congrue e secondo normativa vigente		
4	Presidio e realizzazione continuità dei servizi vigenti		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore settimanali di sportello aperto all'utenza	22 ore sett.li		
N. ore mensili per verifica e calcolo emissione bollettini mensili servizi sociali-domiciliari	36 ore mensili		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore mensili per controllo, preparazione ed emissione bollettini mensili servizi sociali	36 ore mensili		
N. media/ore trimestrali necessarie per rendicontazioni dati complessivamente (sia per personale amm.vo che Assistenti Sociali)	50 ore trimestre		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessun costo			

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifica delle ore dichiarate dal fornitore per procedere ad emissione dei bollettini per ciascun utente			
Controllo dati rendioontativi con diverse piattaforme (es. contabilità,PagoPA etc..)			

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	40%	
B	Roberta Fumagalli	90%	

D	Luana Toma	5%	
D	Marina Libera	5%	
D	Uliana Colombo	10%	
5	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE	150,00%	0,00%

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

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2024
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 3: Adesione e realizzazione di bandi pubblici e Misure di sostegno correlate sia al Settore Servizi alla Persona che alle Politiche Abitative.

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona		
FINALITA'	<i>L'obiettivo consiste nell'aderire e realizzare, a volte anche a livello di Ambito distrettuale, i vari bandi/misure di sostegno sia Sociali che correlate alle Politiche Abitative disposte da diversi Enti/Regione/Ministero.</i>		
Titolo Obiettivo:	Adesione e realizzazione di bandi/Misure di sostegno correlate al Settore Servizi alla Persona ed alle Politiche Abitative.		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nell'aderire e realizzare, a volte anche a livello di Ambito distrettuale, i bandi pubblici sia sociali che correlati alle Politiche Abitative, disposti a livello nazionale e/o regionale, per dare supporto alla cittadinanza più vulnerabile. In particolare, si darà continuità al bando "Contributo Solidarietà" a favore di inquilini morosi in alloggi SAP, all'ADI (Assegno di Inclusione disposto dal governo) e/o ad altri bandi afferenti alle Politiche Abitative, anche sopperendo alla carenza di 2 figure amministrative che si occupavano dei Servizi Sociali e dell'Ufficio Case.		
1	Presenza d'atto dei bandi pubblici afferenti al Settore Servizi alla Persona (es. ADI) ed alle Politiche Abitative (es. Contributo di Solidarietà)	5	Rendicontazione qualora richiesta dall'Ente proponente il bando

2	Organizzazione e realizzazione del lavoro amministrativo per la procedura ad evidenza pubblica del/i bando/i o misure di sostegno	6	
3	Raccolta e valutazione delle domande pervenute, anche tramite Commissione appositamente nominata.		
4	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. bandi previsti per 2024	4		
Previsione n. domande complessive sullo base dello storico di 4 bandi (SAP,ADI/RdIC, contributo solidarietà; misura B2)	115		

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempistica dettata da quanto disposto dai bandi			

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nessuno			

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Verifiche e controlli dei requisiti idonei per aderire al bando			

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	20%	
D	Uliana Colombo	10%	
D	Luana Toma	5%	

D	Marina Libera	95%	
	Roberta Fumagalli	10%	
5	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

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

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2024
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Descrizione dei risultati	Analisi degli scostamenti	
	Cause	
	Effetti	

Provedimenti correttivi		Provedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

--

OBIETTIVO 4: Servizio Tutela Minori: Riforma Cartabia

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona	
FINALITA'	<i>Lo scopo di questo obiettivo è quello di uniformarsi a quanto disposto dalla "Riforma Cartabia" per la tutela minori.</i>	
Titolo Obiettivo:	Servizio Tutela Minori: Riforma "Cartabia"	
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nell'uniformare procedure, tempi e prassi nella gestione dei casi di Tutela Minori secondo quanto disposto dalla "Riforma Cartabia". Alcune modifiche riguardano gli atti introduttivi che <i>"dovranno già contenere tutti i fatti e i mezzi di prova"</i> sin dall'inizio della segnalazione, oltre ai dati anagrafici e sociali dei soggetti coinvolti. La riforma prevede aggiornamenti predefiniti già nel decreto giudiziario a cui gli operatori devono fiscalmente attenersi.	
1	Incontri di formazione per le nuove nozioni e procedure da attivare in riferimento alla Riforma Cartabia	5
2	Relazionare ai Tribunali dati, informazioni socio-anamnestiche secondo prassi ben definite	6
3	Rispetto fiscale della tempistica secondo quanto riportato nella riforma	

4	Raccordi da parte degli operatori della Tutela minori con curatori speciali nominati per ciascun caso		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
N. incontri formativi		5	
Incremento percentuale di colloqui con l'utenza per predisporre le relazioni richieste dai Tribunali secondo la riforma		Il doppio del n. di colloqui pre-riforma	
N. relazioni inoltrate ai Tribunali attraverso il portale informatico		30	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Tempo medio predisposizione delle relazioni di aggiornamento rispetto alla precedente modalità operativa		ogni quadrimestre	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Nessun costo			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Acquisizione nuove conoscenze e competenze in merito alla Riforma Cartabia			
Utilizzo portale informatico per deposito atti nel fascicolo telematico dei Tribunali giudiziari			
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	10%	
D	Luana Toma	50%	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO 5: Convenzione per RSA Varedo

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
Sonia Novi	Settore Servizi alla Persona		
FINALITA'	<i>Lo scopo di questo obiettivo è quello di predisporre convenzione per RSA a Varedo.</i>		
Titolo Obiettivo:	Convenzione per RSA a Varedo		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nella valutazione, studio e predisposizione di una convenzione, raccordandosi con l'Ente gestore della RSA a Varedo, al fine di individuare modalità, procedure e tempi che consentano una collaborazione con i Servizi Sociali dell'Ente nel far fronte a situazioni di particolare necessità di inserimento presso tale struttura, a favore della popolazione anziana varedese, in particolare per situazioni in carico ai Servizi Sociali dell'Ente stesso.		
1	Valutazione dei casi in carico ai Servizi Sociali dell'Ente	5	
2	Incontri con Ente gestore della RSA per raffronto su modalità, procedure, tempi etc...per definire la convenzione di collaborazione con i Servizi Sociali	6	
3	Definizione e predisposizione della convenzione		
4	Predisposizione degli atti necessari		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	

	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

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

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	31 dicembre 2024
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

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:	<p>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</p>											
Fasi e tempi	<p>1° analisi 2° definizione della spesa di personale e delle capacità assunzionali 3° predisposizione del piano dei fabbisogni di personale 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</p>											
Fasi e tempi	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					
AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione			
Funzionari ed E.Q. – ex cat. D	Desiderio Katty	60%			
Istruttori – ex cat. C	Ferrari Anna	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			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti 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 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"> 1- : verifica periodi dipendenti in servizio/ approfondimento situazioni dipendenti esaminati e non certificati negli anni precedenti e che hanno riportato ad una prima verifica anomalie 2- : individuazione eventuali anomalie 3- :avvio procedure per la correzione (anche su base pluriennale) 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) 											
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 nell'anno di riferimento		20		
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				
AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione		
Funzionari ed E.Q. – ex cat. D	Desiderio Katty	10%		
Istruttori – ex cat. C	Ferrari Anna	80%		
C				
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:	Transizione al digitale - SERVIZI E PRENOTAZIONI ONLINE			
Descrizione Obiettivo:	<p>Con riferimento al progetto di Transizione al Digitale, che ha carattere di progetto pluriennale, sviluppatosi gradualmente su più ambiti, 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>Altro elemento che ha assunto grande importanza, e che viene gradualmente implementato, è rappresentato dal servizio di appuntamenti online, che permette al cittadino di fissare un appuntamento da casa propria, con un conseguente afflusso regolare dell'utenza agli sportelli, evitando lunghe attese e comunque disagi legati alle attese per un contatto telefonico; in questo caso è possibile fare sì che l'accesso alla piattaforma possa 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"> 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; 2) supportare gli operatori interessati nell'analisi e validazione e collaudo del form di test; 3) supportare gli operatori nella fase di formazione e avviamento del modulo nella piattaforma; 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; <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"> 1) definire parametri e specifiche per la gestione dell'appuntamento; 2) supportare gli operatori interessati nell'analisi e validazione e collaudo del form di test; 3) supportare gli operatori nella fase di formazione e avviamento del modulo nella piattaforma; 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; 			
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-24		
Realizzazione fase 2		dic-24		
Realizzazione fase 3		dic-24		
Realizzazione fase 4		dic-24		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
miglioramento prestazioni e funzionalità, per facilitare il servizio al cittadino			
adempimento transizione al digitale			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
FUNZIONARI ED E.Q- EX CAT. D	Katty Desiderio	10,00%	
ISTRUTTORI- EX CAT. C	Mariagrazia SPEZZANO	50,00%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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		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>Migliorare il livello di sicurezza informatica, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti</i>			
Titolo Obiettivo:	Piano Triennale per l'Informatica - revisione misure minime di sicurezza IT			
Descrizione Obiettivo:	<p>La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015 e la successiva Circolare 18 aprile 2017, n.2/2017 di AgID – Agenzia per l'Italia Digitale, hanno definito le Misure Minime di Sicurezza ICT, che rappresentano il riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.</p> <p>In data 29/12/2017 il Comune di Varedo ha adottato il modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza ICT, a seguito di un processo di analisi delle classi ABSC previste e definizione dei livelli raggiunti nella realtà dell'Ente.</p> <p>Occorre procedere ad una revisione del modulo, attivando un nuovo processo di analisi dei livelli raggiunti, di modifica in caso di implementazioni concluse e di pianificazione di attività propedeutiche al raggiungimento di nuovi obiettivi, anche alla luce delle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dell'evoluzione tecnologica in ambito IT.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica raggiungimento livelli minimi classi ABSC	2	Analisi situazione normativa e tecnologia IT di riferimento	
3	Pianificazione nuovi obiettivi	4	Modifica modulo implementazione e predisposizione adozione	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fase 1		set-24		
Realizzazione fase 2		set-24		
Realizzazione fase 3		nov-24		
Realizzazione fase 4		dic-24		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contrasto cybersecurity				
adempimento linee guida Agid				
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				

AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
FUNZIONARI ED E.Q- EX CAT. D	Katty Desiderio	10,00%	
ISTRUTTORI- EX CAT. C	Mariagrazia SPEZZANO	50,00%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%
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		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 1 - GESTIONE 2024

Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale											
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:	Dematerializzazione mediante scansione dei fascicoli elettorali cartacei;											
Descrizione Obiettivo:	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.											
Fasi e tempi	Progetto pluriennale. Scansioni previste per l'anno 2024											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Capitolo PEG												
Indici di Qualità/risultato									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Progetto pluriennale: scansioni previste per l'anno 2024									500			
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												

AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	45%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	75%	
Istruttori – ex cat. C	Bignami Silvia	85%	
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. 2 - GESTIONE 2024

Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale											
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:	Integrazione nell'ANPR degli atti di Stato Civile di cui al decreto del Ministero dell'Interno di concerto con quello della Pubblica Amministrazione e quello della innovazione tecnologica e transizione digitale, 18 ottobre 2022, n.396".											
Descrizione Obiettivo:	Nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 269 del 17 novembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro dell'interno del 18 ottobre 2022 che prevede l'aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Definisce le modalità tecniche per l'iscrizione, la trascrizione e l'annotazione, degli atti di stato civile nell'ANSC con il conseguente abbandono della parte analogica.											
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.	
Indici di Qualità/risultato									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Previsione Pratiche evase									100			
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												

AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Funzionari ed E.Q. – ex cat. D	Lovisetto Rossella	55%	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	30%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	0%	
Istruttori – ex cat. 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	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 3 - GESTIONE 2024

Servizio Demografici

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'								
Katty Desiderio		Settore organizzazione e personale										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:		Gestione Reddito di Inclusione										
Descrizione Obiettivo:		Istituito con il DL 48/2023, poi convertito dalla L. 85/2023, è una misura di sostegno economico e di inclusione sociale e professionale condizionata, come il RdC, al possesso di alcuni requisiti. Rimane la competenza in carico ai Servizi Demografici (Anagrafe) del Comune di verificare i requisiti temporali di residenza.										
Fasi e tempi												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
n. pratiche evase								15				
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
AREA	Cognome e Nome					% Partecipazione						
Funzionari ed E.Q. – ex cat. 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 - GESTIONE 2024

Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale											
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:	Elezioni Parlamento Europeo											
Descrizione Obiettivo:	<p>Nella calendarizzazione delle attività elettorali è prevista, per il 9 giugno 2024, quella relativa alle consultazioni per il rinnovo del Parlamento Europeo, la cui indizione sarà effettuata con decreto del Presidente della Repubblica, 60 giorni prima della data prevista per la votazione medesima. L'attività lavorativa dei servizi demografici, risulta particolarmente intensificata in occasione delle consultazioni elettorali essendo l'ufficio maggiormente coinvolto nelle operazioni conseguenti. La tempistica da rispettare è dettata dalla normativa vigente in materia elettorale e dalle specifiche indicazioni ministeriali.</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												

AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Funzionari ed E.Q. – ex cat. D	Desiderio Katty	10%	
Funzionari ed E.Q. – ex cat. D	Lovisetto Rossella	30%	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	25%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	25%	
Istruttori – ex cat. 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	

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		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI 1-Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria 2-Adeguamento normativo e funzionale edifici pubblici 3-Efficientamento energetico patrimonio comunale 4-Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto) 5-Manutenzione Straordinaria via Rebuzzini ang. Via Vittorio Emanuele Orlando		
Descrizione Obiettivo:	L'attuazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 04.12.2023 avviene attraverso l'approvazione, ai sensi dell'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 e s.m.i., delle fasi progettuali elaborate sia da personale interno che da personale esterno. L'elenco annuale 2024 prevede i seguenti interventi: 1-Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria 2-Adeguamento normativo e funzionale edifici pubblici 3-Efficientamento energetico patrimonio comunale 4-Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto) 5-Manutenzione Straordinaria via Rebuzzini ang. Via Vittorio Emanuele Orlando Nell'anno di riferimento, nonostante le modificazioni introdotte dalla normativa in materia e delle nuove 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 autoresponsabilizzazione 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. 41 e 108, e dell'Allegato I/ al D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 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.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
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 alle 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. 66 del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 e s.m.i. sulla base della tipologia del progetto e delle specifiche indicazioni dell'A.C., ovvero: -Affidamento diretto per incarichi di importo inferiore ad € 140.000,00 -Procedura negoziata senza bando	2a	Riunione preliminare con il soggetto esterno individuato al fine di formalizzare le indicazioni preliminari su cui sviluppare la prima fase progettuale affidata, che normalmente prevede l'aggiornamento o accettazione della progettazione preliminare e la redazione della progettazione definitiva.

	per incarichi di importo superiore ad € 140.000,00 e fino alla soglia di rilevanza europea; -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.		
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 alle 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
Adeguamento normativo e funzionale immobili	1		
Sicurezza intersezione stradali	1		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria	entro 31/09/2024		
Adeguamento normativo e funzionale edifici pubblici	entro 31/10/2024		
Efficientamento energetico patrimonio comunale	entro 31/12/2024		
Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto)	entro 31/11/2024		
Manutenzione Straordinaria via Rebuzzini ang. Via Vittorio Emanuele Orlando	entro 31/11/2024		
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	70,00%	
D	MARELLI GRAZIA	15,00%	
D	FARAONE GIOVANNI	20,00%	
C	MAZZOCCHI SARA	35,00%	
C	VACCARO CHRISTIAN	35,00%	
C	ORSI BALLABIO MOIRA	50,00%	
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. 7013	Attuazione interventi piano urbano del traffico-ripavimentazione rete viaria	110.000,00	
CAP. 6581	Adeguamento normativo e funzionale edifici pubblici	290.000,00	
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. 6979	Manutenzione Straordinaria via Rebuzzini ang. Via Vittorio Emanuele Orlando	50.000,00	
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			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	20,00%	
C	ORSI BALLABIO MOIRA	50,00%	
C	NATASCIA DEL CORE	20,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
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: MANTENIMENTO FUNZIONALITA' PATRIMONIO COMUNALE			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO FUNZIONALITA' ORDINAIA PATRIMONIO COMUNALE		
Descrizione Obiettivo	<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>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
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 varie
5		6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Nr. Interventi su scuole secondarie	80		
Nr. Interventi su scuole primarie	110		
Nr. Interventi su scuole dell'infanzia	90		
Nr. Interventi su edifici pubblici	180		
Nr. Interventi su sedi stradali	230		
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 GIOACCHINO (**)	100,00%	
B	MORIS RUSSO	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. 4: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI		
Descrizione Obiettivo:	Nel corso dell'anno 2024 si prevede di presentare la candidatura per il finanziamento del progetto di fattibilità tecnico ed economica dei lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico della Scuola dell'Infanzia Donizetti -Finanziamento Decreto 08/11/2023 Legge 160/2019 art. 1 commi da 51 a 58-; in caso di ottenimento del finanziamento attivazione delle procedure di affidamento dell'incarico e stipula contratto entro sei mesi dalla data di pubblicazione del Decreto di concessione finanziamento		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Elaborazione della documentazione per la presentazione della richiesta di finanziamento	2	Presentazione richiesta entro il termine previsto dal Decreto 08/11/2023
3	Affidamento incarico e stipula contratto incarico progettazione entro sei mesi dalla data del decreto di concessione finanziamento	4	Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica
5	Presentazione richiesta finanziamento progettazione esecutiva sulla medesima linea di finanziamento	6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Preparazione documentazione	12/01/2024		
Caricamento richiesta di finanziamento	15/04/2024		
Stipula contratto entro 6 mesi decreto finanziamento	30/06/2024		
Approvazione progetto fattibilità tecnico economica	31/12/2024		
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	MARELLI GRAZIA	30,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
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. 5: PERFEZIONAMENTO COSTITUZIONE DI UNA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:			
Descrizione Obiettivo:			
<p>A seguito di deliberazione GC n. 45 del 20/04/2023 il Comune di Varedo ha presentato a Regione Lombardia la propria candidatura come soggetto aggregatore e promotore di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) alla manifestazione d'interesse di Regione Lombardia di cui alla DGR XI/6270 dell'11/04/2022.</p> <p>Con decreto di Regione Lombardia D.d.u.o. 16/11/2023 n. 18074 il Comune di Varedo, è stato ammesso alla fase n. 2 della manifestazione d'interesse di Regione Lombardia di cui alla DGR XI/6270 dell'11/04/2022 e decreto attuativo n. 11097 del 27/07/2022 per accompagnamento regionale per la costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) di iniziativa comunale.</p> <p>L'obiettivo prevede di effettuare gli ulteriori adempimenti richiesti da Regione Lombardia per l'accompagnamento regionale e l'eventuale finanziabilità degli interventi:</p> <p>entro il 29/02/2024 presentazione a Regione Lombardia avvalendosi della procedura nella piattaforma Bandi online, del quadro economico e del piano finanziario (guida regionale pubblicata l'11/01/2024) delle proposte progettuali; tale passaggio è obbligatorio per poter concorrere all'assegnazione delle risorse regionali disponibili (20.000.000,00 euro) per finanziare gli interventi.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Predisposizione quadro economico e piano finanziario con il supporto dell'Agenzia Innova21 per lo Sviluppo Sostenibile	2	Caricamento quadro economico e piano finanziario sulla piattaforma regionale Bandi on line
3	Predisposizione atti conseguenti all'eventuale concessione del finanziamento regionale le cui tempistiche non sono al momento note.	4	
5		6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione quadro economico e piano finanziario con il supporto dell'Agenzia Innova21 per lo Sviluppo Sostenibile	26/02/2024		
Caricamento quadro economico e piano finanziario sulla piattaforma regionale Bandi on line	29/02/2024		
Predisposizione atti conseguenti all'eventuale concessione del finanziamento regionale le cui tempistiche non sono al momento note.	31/12/2024		
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
C	MARELLI GRAZIA	55,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
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. 6: PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI VARIANTE AL PGT, ALLA DOCUMENTAZIONE PIANIFICATORIA COMPLEMENTARE ED AL RELATIVO PROCEDIMENTO DI VAS E 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		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo: Variante generale al PGT vigente dal 20.04.2016			
Descrizione Obiettivo: 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 e di adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo di Regione Lombardia. Nel corso degli anni 2022/2023 sono stati dati gli incarichi a professionisti esterni. 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 e R.E.			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Supporto attività pre-adozione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA, VAS e R.E.	2	Supporto attività adozione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA e R.E.
3	Supporto attività approvazione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA e R.E.	4	Supporto attività post-approvazione dei procedimenti PGT, PUT, PUGSS, PZA e R.E.
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
	30.04.2024		
	30.06.2024		
	31.12.2024		
	31.03.2025		
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	20,00%	
D	MARIANI DARIO	40,00%	
D	ROSSI NICOLETTA	20,00%	
C	FIGINI FEDERICA	20,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
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. 7- ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	Organizzazione archivio del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata		
Descrizione	<p>Riorganizzazione degli spazi adibiti ad archivio, sia al piano primo che al piano seminterrato (corrente e storico) in uso esclusivo al servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, anche a fronte della digitalizzazione delle pratiche edilizie avvenuta negli anni precedenti e in seguito del costante progetto di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), entrato in vigore il 1° gennaio 2006 e modificato con D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159 e con il D.Lgs. 30.12.2010 n. 235 indirizzano la PA verso la dematerializzazione dell'azione amministrativa; i progetti di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi assumono grande rilevanza rispetto alle riduzioni di costi ed aumenti significativi di competitività ed efficienza dell'organizzazione del servizio. L'art. 42 prevede che le pubbliche amministrazioni valutino in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedano alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.</p> <p>Vista inoltre la continua mole di richieste di accesso agli atti per l'acquisizione di copie riguardante titoli abilitativi e i relativi elaborati grafici, gli attestati di agibilità e i documenti necessari per la stipula degli atti di compravendita immobiliari o per la presentazione di accertamenti di conformità da parte di cittadini interessati, e il processo di dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie iniziato nell'anno 2022, affidato alla Società Starch, già soggetto fornitore del portale di gestione della presentazione delle pratiche edilizie, ritenendo di poter proseguire con la scansione delle pratiche a partire dal 1950 in poi, escludendo quanto già digitalizzato.</p> <p>Il progetto è volto alla dematerializzazione delle pratiche edilizie, al fine di completare la creazione di un archivio/banca dati digitale completo, che consenta una rapida consultazione anche da parte dell'utenza durante le operazioni di accesso agli atti mediante presa visione e al riordino dell'archivio fisico al fine di creare spazio per l'archiviazione di materiale presente e futuro.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Individuazione dello spazio (scaffalature) per l'archiviazione	2	Suddivisione dello spazio secondo una logica organizzata per macro-procedimenti e di conseguenza spostamento della documentazione già presente negli archivi storici posti al piano interrato del palazzo Comunale.
3	Prelievo dall'archivio dei fascicoli delle pratiche e controllo dai dati anagrafici e territoriali riportati nel programma Archi7 e nei registri cartacei	4	Scannerizzazione di tutti i documenti costituenti i fascicoli delle pratiche.
5	Caricamento nel software ArchiWeb nella relativa pratica dei file digitalizzati	6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1-2	31.8.2024		
3-4-5	31.12.2024		
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	MARIANI DARIO	40,00%	
D	ROSSI NICOLETTA	40,00%	
C	FIGINI FEDERICA	20,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO			
OBIETTIVO N. 8: MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA			
RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
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 e tecnica, 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	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Sostituzione figure professionali	31/12/2024		
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	
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			

COMUNE di VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità 103

SETTORE
LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Assessorato
LAVORI PUBBLICI - SERVIZI CIMITERIALI

Filippo Vergani

Assessorato
EDILIZIA SCOLASTICA - PROGETTI ECOLOGICI

Laura Caldan

Assessorato
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-EDILIZIA PRIVATA-ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Dott. Fabrizio Figini

Responsabile del Settore

arch. Mirco Bellé

- SERVIZIO/CDC: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- SERVIZIO/CDC: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- SERVIZIO/CDC: AMBIENTE ED ENERGIA
- SERVIZIO/CDC: COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUAP

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Lavori Pubblici e Patrimonio	Arch. Mirco Bellé

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>La gestione diretta è indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture in applicazione del vigente Codice degli appalti e delle Linee Guida Anac, e, su coordinamento del responsabile del procedimento unico individuato dall'ente comunale e dei vari Responsabili del Procedimento individuati dal Responsabile di Settore, dell'attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento ed utilizzazione della piattaforma MEPA e della piattaforma di e-Procurement Arca-Sintel di Regione Lombardia; • attività tecniche delle opere progettate internamente all'ufficio e/o realizzate da soggetti privati; • garantire la normale utilizzabilità del patrimonio comunale, della struttura cimiteriale, 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 non solo a risolvere situazioni contingenti dovute al deterioramento d'uso, ma anche indirizzati alla normale sostituzione e manutenzione programmata di impianti e strutture; • predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi connessi all'occupazione del suolo pubblico, all'installazione di impianti pubblicitari, alla gestione delle concessioni cimiteriali e delle autorizzazioni per la posa dei monumenti funebri, ed alla fatturazione del servizio di illuminazione votiva; • controlli in merito all'adempimento degli obblighi contrattuali da parte della concessionaria il servizio cimiteriale. • comunicazioni dati inerenti gli appalti all'ANAC, all'osservatorio regionale e pubblicazione; 	<p>L'attività di supporto viene principalmente indirizzata al Settore Affari Generali, al Settore Servizi alla Persona ed al Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio istruzione per interventi sugli edifici scolastici • servizio sport, cultura e tempo libero per interventi su altri immobili e impianti sportivi

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

<ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni dei dati di competenza per l'attuazione da parte degli uffici competenti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. in materia di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni • predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione del patrimonio comunale, • organizzazione e gestione del programma sanitario per il personale previsto dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.; • predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione della struttura cimiteriale ed alla gestione delle attività di polizia mortuaria; 	
---	--

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Lavori Pubblici e Patrimonio	arch. Mirco Bellé

Indicatori di attività				
Descrizione	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Preventivo 2024	Valore raggiunto
nr. interventi svolti dalle ditte appaltatrici in rapporto al nr. di interventi richiesti o programmati	35	35	40	
nr. contratti sul corrente esercizio finanziario	9	22	20	
controlli sul territorio rapportato alla superficie del territorio comunale ed ai km. percorsi/anno	60	60	60	
rifacimento superfici manto di usura/materiale lapideo in rapporto alle diverse tipologie di superficie della rete stradale	2000	2000	2000	
nr. interventi svolti con il personale operaio in rapporto al nr. di interventi richiesti o programmati	3000	1317	1400	
nr. persone sottoposte ai controlli rispetto il nr. totale di dipendenti	30	30	30	
nr. corsi formazione ed informazione D.Lgs. 81/2008	2	4	5	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Lavori Pubblici e Patrimonio	arch. Mirco Bellé

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	D2	arch. Giovanni Faraone	100	
C	C1	arch. Sara Mazzocchi	100	
	C3	sig.ra Daniela Destro (*)	98	
	C2	sig.ra Moira Orsi Ballabio	98	
	C1	Geom. Christian Vaccaro	100	
	C1	Sig.ra Nataschia Del Core	60	
B	B1	sig. Gioacchino Brunetto	100	
	B1	sig. Moris Russo	100	
	B1	sig. Giovanni Perretta	100	
	B1	sig. Antonio Di Lullo	100	

(*) part-time

Collaboratori esterni

		Incaricati per servizi tecnici connessi all'esecuzione di opere pubbliche aventi speciale complessità o rilevanza architettonica ed ambientale o in caso di progetti integrati		

Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc

Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori

Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Servizio/CdC

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo
Servizio/Centro di Costo		Responsabile		
Lavori Pubblici e Patrimonio		arch. Mirco Bellé		

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi (*)		Dacia Spring 45CV, elettrica - targa GK413YL (*) DAILY IVECO - targa AM712MZ PORTER PIAGGIO - targa BA332ST CITROEN BERLINGO - targa CZ970PZ	
Computer		N. 1 per ogni componente l'ufficio N. 3 stampanti N. 1 fotocopiatrice N. 1 plotter (*)	
Programmi software		Autocad 2022-2023	
Locali		Il piano sede comunale Magazzino comunale	
Altro			
Totale risorse strumentali			

(*) con servizio Urbanistica ed Edilizia privata

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile del Servizio
Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Dario Mariani

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>Il servizio urbanistica ha la finalità di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica ed ambientale del territorio armonizzandola con le politiche comunali e sovracomunali, di monitorarne la realizzazione ed il rispetto e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all’assetto normativo e regolamentare esistente.</p> <p>Si occupa di attivare e seguire le politiche urbanistiche comunali esplicitate anche attraverso gli obiettivi di PEG.</p> <p>Segue inoltre la fase istruttoria dei piani attuativi e complessi anche attraverso il servizio di “front office”.</p> <p><i>Gestione delle pratiche edilizie conseguenti a piani attuativi</i></p> <p>Attività svolta:</p> <p>Gestione urbanistica del territorio attraverso lo strumento urbanistico vigente e le sue varianti nonché l’utilizzo di altri strumenti urbanistici anche di natura negoziata</p> <p>Gestione delle procedure amministrative di aggiornamento e/o formulazione degli strumenti urbanistici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali varianti a piani attuativi vigenti e/o al PGT con affidamento d’incarico esterno o d’Ufficio; procedure tecnico amministrative legate alla redazione del PGT, della VAS e degli strumenti di Settore • Piani attuativi di iniziativa privata; • Programmi Integrati d’Intervento (ex LR 09/99 ora LR 12/2005) 	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Recepimento delle normative di gestione urbanistica di Enti superiori:

- Piano Territoriale Regionale
- Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale;

Gestione ordinaria attraverso consulenza di tipo tecnico, rilascio certificazioni, stesura di atti amministrativi

Attuazione di una puntuale programmazione urbanistica generale.:

Gestione delle procedure di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (DPR 380/2001 e LR 12/2005).

- Controllo dell'attività edilizia sul territorio (in collaborazione con la Vigilanza Urbana);
- Collaborazione con Servizio Tributi per la verifica dati TARSU/IMU
- Collaborazione con Anagrafe per implementazione TED finalizzata al rilascio della residenza
- Istruttoria delle pratiche finalizzate al rilascio di provvedimenti edilizi con emissione dei provvedimenti autorizzativi;
- Aggiornamento e riscontro della regolamentazione edilizia;
- Riscontro alle richieste contingenti dell'utente-cittadino;
- Attuazione, controllo ed aggiornamento delle modalità di pagamento del contributo di costruzione con gestione degli adempimenti connessi;
- Istruttoria delle pratiche di agibilità;
- Coordinamento funzionamento della Commissione per il Paesaggio.
- Istruttoria pratiche antenne SRB (con Servizio Ambiente ed Energia);
- Sportello catasto
- Servizio "a richiesta" del cittadino/tecnico per cui è di primaria importanza l'attività di informazione e consulenza tecnico-amministrativa (front-office)

Attività ordinaria istituzionale

- Acquisizione aree di cessione/perequative
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Gestione contenzioso e ricorsi;
- Predisposizioni deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale e relativi pareri;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Determinazioni del Responsabile del Servizio;• Collaborazione specifica con il Servizio Tributi per la verifica delle aree edificabili/agricole e delle aree rese edificabili a seguito dell'approvazione del PGT;• Collaborazione specifica con il Servizio Lavori Pubblici per la redazione delle opere di urbanizzazione legate ai piani attuativi;• Attività di front-office per informazioni di carattere amministrativo (18 ore settimanali) e tecnico (8 ore settimanali). Comprende anche l'attività di accesso agli atti per la verifica delle pratiche archiviate;• Verifica requisiti soggettivi ed autorizzazioni alla vendita alloggi edilizia Legge 167/62;• Gestione contenzioso e ricorsi;• Attribuzione numeri civici previo sopralluogo;• Deposito tipi di frazionamento terreni• Deposito denunce cementi armati LR. 1/2000;• Deposito pratiche in materia sismica (D.G.R. 30.03.2016 - n. X/5001);• Deposito certificati di conformità impianti DM 37/2008;• Sopralluoghi edilizi/urbanistici;• Ordinanze edilizie e sindacali;• Denunce ascensori e montacarichi;• Predisposizione proposte di deliberazioni e pareri e determinazioni del Responsabile del Settore | |
|--|--|

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile del Servizio
Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Dario Mariani

Indicatori di attività						
Descrizione	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Preventivo 2024
Incarichi esterni affidati e da verificare	0	0	1	3	5	2
Obiettivi intersettoriali	/	/	/	/	/	/
Varianti PGT approvate	1	1	1	/	/	1
Piani attuativi presentati	1	1	1	2	1	1
Certificati dest. Urbanistica Rilasciati/mappali	40/70	30/70	31/115	39/92	50/176	40/80
Ricorsi pervenuti	-	-	-	-	-	-
Delibere	Cc1 Gc6	Cc3 Gc8	Cc5 Gc12	Cc3 Gc10	Cc4 Gc14	Cc10 Gc7
Determinazioni	15	20	27	32	29	30
Comitato Tecnico Grugnotorto - Villorosi (ora GruBria)	5	-	4	4	4	4
Convenzioni urbanistiche stipulate	1	2	5	2	2	1
Trasformazione diritto di superficie/proprietà	3	3	0	1	1	1
Istruttoria pratiche edilizie	235	228	342	378	269	200
Istruttoria agibilità	73	48	61	58	68	60
Sedute/numero pratiche Commissione del Paesaggio	5/16	7/20	5/15	5/24	3/16	4/10
Condoni 2004	1	1	1	3	0	2
Sopralluoghi /ordinanze	5 5 edil 1 sind	10 1 edil. - sind	16 - edil 3 sind	14 - edil 1 sind	12 - edil 3 sind	10
Autorizzazioni antenne	3	3	3	-	-	-
Front office/Richieste accesso agli atti	195/ 385 atti	200/ 518 atti	586/ oltre 900 atti	277/ oltre 830 atti	201/ oltre 700 atti	200/ 500 atti
Verifica requisiti soggettivi alloggi	1	1	2	3	2	1
Ricorsi	---	---	---	---	---	---
Attribuzione numeri civici	5	5	5	10	14	5
Deposito tipi di frazionamento	14	8	18	20	12	10
Deposito cementi armati/sismica	15	24	45	39	24	20
Deposito atti di vendita terreni	/	/	/	/	/	/
Deposito certificati conformità impianti	150	80	38	15	11	15
Denunce ascensori montacarichi	10	5	15	13	9	10
Deposito attestato di certificazione energetica	-----	---	---	---	---	---
Convenzioni di natura edilizia	1	3	---	1	1	---

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile del Servizio
Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Dario Mariani

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D		geom. Dario Mariani	100	
D		Arch. Nicoletta Rossi (*)	100	
C		Tecnico previsto in pianta organica		
C		Figini Federica Fabiana	100	
Collaboratori/incarichi esterni				
		Incarico esterno varianti al PGT e documentazione pianificatoria complementare (PUT, PZA, R.E.)		
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
		Servizio Lavori Pubblici per opere di urbanizzazione piani attuativi e PdC convenzionati - Polizia Locale per sopralluoghi edilizi		
Totale collaboratori				

(*) part-time

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Servizio/CdC
		Geom. Mariani verso Uff. Tributi per ICI aree edificabili		Tributi
		Geom. Mariani verso Anagrafe per alimentazione unità abitative e numeri civici		Anagrafe

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile del Servizio
Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Dario Mariani

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi		Dacia Spring 45CV, elettrica - targa GK413YL (*)	
Computer	5 1 1 1 1 1	PC stampante plotter scanner PC portatile tablet	
Programmi software		ARCHI7 ARCVIEW Autocad 2022-2023 ARCHIPRO	
Locali		I° piano e piano seminterrato (archivio) sede comunale	
Altro			
Totale risorse strumentali			

(*) con servizio lavori pubblici e patrimonio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Ambiente ed Energia	Arch. Mirco Bellé

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>La gestione diretta è indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente comunale, ovvero predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi a controlli ambientali relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - emissioni in atmosfera - inquinamento acustico - inquinamento elettromagnetico - scarichi idrici - bonifica dei siti inquinanti - disinfestazione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche • predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi al SUAP in collaborazione con l'ufficio commercio; • Istruttoria pratiche antenne SRB (con Servizio Ambiente) • verifica salubrità ambienti di lavoro nell'ambito del patrimonio comunale; • attuazione regolamentazione Piano di Zonizzazione Acustica; • garantire il corretto svolgimento dei servizi di igiene urbana, attraverso il controllo delle operazioni di raccolta, spazzamento manuale e meccanizzata e di conduzione della piattaforma per la raccolta differenziata dei rifiuti; • disincentivare l'abbandono di rifiuti attraverso il controllo del territorio e la rapida rimozione delle discariche abusive; • implementazione delle politiche di Innova 21 e del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) finalizzate al Risparmio energetico ed al contenimento delle emissioni di CO₂; • implementazione disposizioni del R.E. 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; 	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

<ul style="list-style-type: none"> • attivazione di azioni di ricomposizione paesaggistica ed ambientale degli spazi aperti connessi all'individuazione delle reti ecologiche indicate nella strumentazione urbanistica; 	
---	--

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Ambiente ed Energia	Arch. Mirco Bellé

Indicatori di attività				
Descrizione	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Preventivo 2024	Valore raggiunto
n. interventi svolti con il personale operaio in rapporto al n. di interventi richiesti o programmati	15	16	15	
Controllo presenza gas radon sugli ambienti di lavoro presenti in ambienti interrati e seminterrati del patrimonio pubblico	2	1	1	
controlli sulle operazioni di spazzamento rapportato al n. di interventi richiesti (in collaborazione con Polizia Locale	10	12	10	
percentuale raccolta differenziata dei rifiuti rispetto al quantitativo di rifiuti raccolto	77,52(*)	(**)	mantenimento	
Finanziamenti nell'ambito dell'attività dell'Agenzia Innova 21	0	0	1	

(*) dati ricavati da ISPRA Istituto Superiore per la Protezione e Ricerca Ambientale -Catasto Rifiuti Sezione Nazionale

(**) dati statistici provvisori non ancora comunicati dalla Società Gelsia Ambiente S.r.l.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Ambiente ed Energia	Arch. Mirco Bellé

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	D5	arch. Grazia Marelli	100	
C	C3	sig.ra Daniela Destro (*)	2	
	C2	sig.ra Orsi Ballabio Moira	2	

(*) part-time

Collaboratori esterni

Collaboratori esterni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa

Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc

Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Servizio/CdC

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Ambiente e Energia	Arch. Mirco Bellé

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi		Dacia Spring 45CV, elettrica - targa GK413YL (*)	
Computer		N. 1 per ogni componente l'ufficio N. 1 stampanti N. 1 scanner N. 1 fotocopiatrice	
Programmi software			
Locali		Il piano sede comunale	
Altro			
Totale risorse strumentali			

(*) con servizio lavori pubblici e patrimonio, urbanistica ed edilizia privata

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed Attività Produttive - Suap	Arch. Mirco Bellé

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>La gestione diretta è indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività commerciali, artigianali e di polizia amministrativa a richiesta del cittadino ed operatori economici interessati all'apertura di un'attività; - servizio di informazione e consulenza tecnico-amministrativa per le attività commerciali; <p>Attraverso convenzione con la Camera di commercio di Milano-Monza Brianza-Lodi, la gestione dello Sportello Unico della Attività produttive, ovvero dei procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, a partire del 01.12.2021 avviene in forma associata.</p> <p>Il SUAP Camerale, in un'ottica di semplificazione procedurale e di uniformità dei procedimenti, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce assistenza, oltre che agli utenti, anche ai singoli enti; - supporta la corretta presentazione della pratica, fornendo agli utenti le indicazioni di base con particolare riferimento al procedimento automatizzato (Capo III D.P.R. 160/2010, per attività produttive e commerciali) nonché al procedimento ordinario (Capo IV D.P.R. 160/2010, per attività produttive e commerciali); - gestisce e conclude i procedimenti presentati su impulso di parte (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, autorizzazione, etc.) o le procedure d'ufficio ed effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento; - organizza il servizio e gestisce la banca dati dei procedimenti con le informazioni e la modulistica necessarie per l'avvio o la modifica delle attività economiche; - acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento dei pareri/atti autorizzatori degli Enti terzi, secondo quanto segnalato al SUAP da questi ultimi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti e, quando previsto, per il provvedimento finale; 	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni competenti coinvolte, relazionandosi direttamente con le stesse;
- sollecita le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- cura e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi, laddove previsto dalle vigenti normative e laddove il Comune sia 'amministrazione precedente' ai sensi degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990;
- propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali accordi o intese;
- provvede ad accreditare i Comuni presso il portale "impresainungiorno.gov.it" e a mantenere aggiornati i dati pubblicati sullo stesso;
- fornisce ai Comuni gli strumenti per gestione telematica delle pratiche (Scrivania Ente Terzo di Impresainungiorno.gov.it) e le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti;
- fornisce eventualmente supporto al Comune aderente nell'attività di adesione alla piattaforma PagoPA tramite l'accreditamento al Portale delle Adesioni dell'AgID per l'attivazione e messa in esercizio del servizio;
- garantisce la conservazione a norma dei documenti mediante l'utilizzo della piattaforma camerale Impresainungiorno.gov.it nel rispetto a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Si evidenzia:

- che i procedimenti inerenti le Insegne e gli Impianti pubblicitari
- che le manifestazioni temporanee e le manifestazioni svolte da Associazioni no profit, volontariato, parrocchie, quali ad esempio eventi nell'ambito del sociale;
- che i procedimenti edilizi non transitano per il SUAP;
- con riguardo al subentro in attività commerciali su aree pubbliche, condotte sia mediante posteggio fisso sia in forma itinerante, l'ente provvederà al rilascio di formale autorizzazione in favore del subentrante in proprietà o gestione;
- esercizio delle funzioni in materia di polizia amministrativa, testo unico delle leggi di pubblica sicurezza;
- verifiche e controlli anche di natura soggettiva conseguenti ad auto-dichiarazioni su tematiche di ordine civile, penale, urbanistico, edilizio, igienico-sanitario, certificazione dati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

<p>della persona, antimafia, pendenze penali, C.C.I.A.A.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidimazione registri; - gestione attività di commercio al dettaglio su aree private in sede fissa; - coordinamento attività e funzionamento commissione provinciale di vigilanza; - gestione rapporti con Associazione Commercianti; - concessione patrocini e utilità economiche per attive di promozione del commercio. - gestione bando per la concessione di contributi a sostegno degli operatori economici 	
---	--

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed Attività Produttive - Suap	Arch. Mirco Bellé

Indicatori di attività				
Descrizione	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023 (*)	Preventivo 2024	Valore raggiunto
n. pratiche trattate	206	188	200	

(*) dati da verificare ed eventualmente da aggiornare

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed Attività Produttive - Suap	Arch. Mirco Bellé

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
C	C1	sig.ra Del Core Natascia	80	

Collaboratori esterni				

Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Servizio/CdC

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Commercio ed Attività Produttive - Suap	Arch. Mirco Bellé

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi		Dacia Spring 45CV, elettrica - targa GK413YL (*)	
Computer		N. 1 per ogni componente l'ufficio N. 1 stampanti N. 1 scanner N. 1 fotocopiatrice	
Programmi software			
Locali		Il piano sede comunale	
Altro			
Totale risorse strumentali			

(*) con servizio lavori pubblici e patrimonio, urbanistica ed edilizia privata

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

CITTA' DI VAREDO

1. OBIETTIVO - Organizzazione percorso di supporto alla genitorialità

RESPONSABILE P.O.	MISSIONE	PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra	4 -Istruzione e diritto allo studio	1	
FINALITA'	<i>Potenziare nei genitori la consapevolezza del proprio ruolo, nonché far comprendere meglio le modalità educative utilizzate e, se necessario, rinforzarle.</i>		
Titolo Obiettivo:	Organizzazione percorso di supporto alla genitorialità		
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'anno 2023 i dirigenti scolastici e le docenti del Tavolo 0/6 anni comunale hanno evidenziato un bisogno sempre più emergente di supporto alla genitorialità, pertanto l'Assessorato all'istruzione e alla coscienza civica per l'anno 2024 ha ritenuto importante avviare un percorso sperimentale che coinvolga i genitori degli alunni che frequentano le scuole varenesi dall'asilo nido alle scuole secondarie di primo grado. Si tratterà di un intervento rivolto agli adulti che incontrano alcune difficoltà e problematiche nel loro ruolo genitoriale, gli incontri potranno essere un cammino utile a qualsiasi genitore per migliorare la relazione con i figli, le dinamiche familiari e la crescita di ogni membro della famiglia. Infatti il percorso sperimentale di sostegno alla genitorialità sarà un percorso di crescita dei genitori stessi che, con l'aiuto di esperti, acquisiranno la capacità di affrontare e risolvere quei problemi, che fanno parte del processo di sviluppo dei loro figli o che subentrano in particolari momenti di passaggio nelle fasi del ciclo vitale.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione progetto valutando le esigenze delle diverse fasce di età	3	
2	Organizzazione incontri per genitori	4	
		Elaborazione risultati	
		Restituzione alle scuole dei risultati del percorso	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine	1		
N. incontri asilo nido	3		
N. incontri scuole dell'infanzia	2		
N. incontri scuole primarie	2		
N. incontri scuole secondarie di primo grado	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1	entro marzo		
attività 2	entro novembre		
attività 3	novembre		
attività 4	dicembre		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
I costi del percorso sperimentale saranno compresi nei costi dell'appalto dei servizi educativi 0/6 anni e dei progetti di educazione alle emozioni per le scuole primarie e secondarie			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Apprezzamento dei risultati raggiunti da parte della maggior parte delle scuole	75%		

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	15,00%	
B	Legnani Alessandra	100,00%	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. capitolo PEG	Descrizione capitolo Peg	Importo Scheda Peg
2425	Servizi scolastici socio educativi	1000

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ 1.000,00
-----------------------------	-------------------

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 - Prosecuzione e nuova programmazione del percorso culturale di prevenzione della violenza di genere

RESPONSABILE P.O.	MISSIONE	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2		
FINALITA'	<i>"Violenza di genere: educare per prevenire" si ritiene importante continuare a la giusta attenzione ad una tema estremamente drammatico, com'è quello della violenza di genere, che riguarda l'intera società, su scala nazionale e internazionale</i>			
Titolo Obiettivo:	Prosecuzione e nuova programmazione del percorso culturale di prevenzione della violenza di genere			
Descrizione Obiettivo:	L'Assessorato alla cultura ritiene fondamentale continuare per il terzo anno a proporre ai cittadini un percorso formativo di supporto alle donne, per l'acquisizione di una propria consapevolezza dell'importanza di corrette scelte in momenti fondamentali della propria vita. Il tema individuato per l'anno 2024 è l' "Impegno" come scelta sviluppata in diversi contesti di vita: nel lavoro, nello sport, nella famiglia, nelle relazioni personali, nell'educazione dei figli Quest'anno oltre al progetto culturale si intende sostenere l'associazione CADOM (Centro Aiuto Donne Maltrattate) nello sviluppo di una sinergia con le farmacie comunale volta alla creazione di uno spazi territoriale dover poter sviluppare un primo contatto con le donne maltrattate.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione del progetto contattando i diversi collaboratori e volontari disponibili, riattivando le sinergie degli anni passati sviluppate con Lions club Seregno e Cadom.	3	Organizzazione incontri con farmacie	
2	Organizzazione incontri per la cittadinanza	4	Organizzazione evento in occasione del 25 novembre "Giornata Internazionale per l'Eliminazione della violenza sulle donne"	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. delibere		1		
N. incontri per la cittadinanza		3		
Conclusione accordi con farmacie		1		
N. determine		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro marzo		
attività 2		entro novembre		
attività 3		entro dicembre		
attività 4		entro novembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Il percorso verrà realizzato quasi totalmente con collaborazioni gratuite, il costo maggiore riguarderà l'evento che verrà organizzato in occasione della ricorrenza del 25 novembre per il quale è stato stimato un costo complessivo di circa € 2.000,00. Si prevede la pubblicazione di un bando per la ricerca di sponsorizzazioni, in caso di necessità.		€ 3.000,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Partecipazione media di cittadini per ciascun evento		40		

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	10,00%	
C	Bocchini Mariapia	50,00%	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Capitolo PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
2645	Manifestazioni culturali gestite direttamente	€ 2.400,00
2651	Affitto spazi per manifestazioni	€ 600,00
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ 3.000,00

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 - Studio fasce ISEE applicate ai servizi scolastici comunali volto a ad avere un'equa compartecipazione ai costi dei servizi

RESPONSABILE P.O.	MISSIONE	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	4 -Istruzione e diritto allo studio	3		
FINALITA'	<i>Sviluppo di un'equa compartecipazione al costo dei servizi socio educativi da parte delle famiglie</i>			
Titolo Obiettivo:	Studio fasce ISEE applicate ai servizi scolastici comunali volto a ad avere un'equa compartecipazione ai costi dei servizi			
Descrizione Obiettivo:	Si ritiene opportuno realizzare uno studio dei possibili miglioramenti delle fasce di tariffazione dei servizi scolastici comunali volto ad ottenere un'equa compartecipazione delle famiglie ai costi dei servizi scolastici comunali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione delle fasce maggiormente applicate a livello regionale per la suddivisione dei livelli reddituali della popolazione.	3	Presentazione dei risultati alla Giunta	
2	Simulazione della variazione di entata sulla base del numero degli iscritti ai servizi scolastici comunali	4	Eventuale modifica delle fasce ISEE di contribuzione	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Presentazione ipotesi variazioni		2		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		entro marzo		
Fase 2		entro giugno		
Fase 3		entro settembre		
Fase 4 - Eventuale		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi per la realizzazione dell'obiettivo				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Valutazione del lavoro da parte della Giunta		positiva		
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	30%		
C	Adriana Currò	100%		
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	

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

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

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 - organizzazione mostra e cerimonia di dedizione della prima Pietra d'Inciampo

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione	4		
FINALITA'	<i>Mantenere vivo il ricordo dei fatti storici tra i ragazzi e la popolazione</i>			
Titolo Obiettivo:	Organizzazione mostra e cerimonia di dedizione della prima Pietra d'Inciampo			
Descrizione Obiettivo:	<p>La Provincia di Monza e Brianza il 14 gennaio 2019 ha costituito presso il Comune di Seregno il Comitato per le Pietre d'Inciampo di Monza e Brianza. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 14 marzo 2022 il Comune di Varedo ha aderito al Comitato e ha ordinato la prima pietra. Il 14 novembre 2023 presso la Provincia di Monza e Brianza, il Presidente, ha ufficialmente consegnato nelle mani dell'Assessore ai Servizi Ricreativi e Culturali la prima preziosa Pietra d'Inciampo dedicata al sacrificio di Franco Crippa, morto il 23 aprile 1945, in uno dei sottocampi di Mauthausen, a Gusen non ancora diciottenne. Nei giorni vicini alla Giornata della Memoria è volontà dell'Amministrazione organizzare una celebrazione pubblica con la partecipazione degli alunni delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado e una piccola mostra sulla seconda guerra mondiale.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Organizzazione cerimonia di dedizione	3	Gestione inviti e presenza delle scuole	
2	Realizzazione testi e pannelli della mostra	4	Realizzazione cerimonia e esposizione mostra	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero pannelli mostra		10		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro il 10 gennaio 2024		
attività 2		entro il 16 gennaio 2024		
attività 3		entro il 16 gennaio 2024		
attività 4		il 26 gennaio 2024		
Indici di Costo			RAGGIUNTO	Scost.
Spesa per Pietra d'Inciampo		€ 132,00		
Affitto teatro		€ 330		
Stampa pannelli della mostra		€ 100		
Trasporto alunni scuola secondaria Moro		€ 198		
Banda		€ 250		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Partecipazione di almeno 100 persone all'evento				

--	--	--	--

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%	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			0,00%

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

N. Capitolo PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
480	Spese per feste nazionali e solennità civili	€ 1.010

COSTO DELL'OBIETTIVO		€ 1.010,00
-----------------------------	--	-------------------

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 - Implementazione offerta culturale della biblioteca per bambini e ragazzi

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5		
FINALITA'	<i>Implementazione offerta culturale bambini e ragazzi</i>			
Titolo Obiettivo:	Implementazione offerta culturale della biblioteca			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'anno 2024 l'offerta di iniziative culturali organizzata dalla biblioteca verrà arricchita con le seguenti proposte: - Progetto Acchiappalibri - un concorso di lettura ideato da BrianzaBiblioteche per i bambini della scuola primaria. Ai singoli bambini o alle intere classi che intendono partecipare, verrà consegnata una cartolina con 12 caselle, corrispondenti ad altrettanti generi letterari. Ogni libro letto darà diritto ad un timbro nella casella corrispondente. È prevista una premiazione finale per tutti coloro (singoli o classi) che avranno completato la cartolina, consegnandola in Biblioteca entro la scadenza indicata; - Allestimento spazio Nati per leggere - con dono di un piccolo libro a tutti bambini nuovi nati nell'anno; - Realizzazione sul territorio di Varedo della serata finale del progetto sovracomunale "We Share books" dedicato alle classi seconde e terze delle scuole secondarie di primo grado; - Realizzazione di letture animate e piccoli laboratori il sabato pomeriggio.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Presentazione progetti, stesura calendario e organizzazione attività	3	Organizzazione serata finale progetto "We Share books"	
2	Realizzazione progetti	4	Analisi dei risultati per la programmazione dell'anno successivo	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero progetti nuovi		5		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro gennaio		
attività 2		entro dicembre		
attività 3		entro giugno		
attività 4		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo affitto teatro		€ 600,00		

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Valutazione del gradimento da parte degli insegnanti delle classi coinvolte		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	5,00%		
C	Putignano Paola	50,00%		
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. capitolo PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
2610		Iniziative di promozione della lettura della biblioteca		€ 600
COSTO DELL'OBIETTIVO				
				€ 600,00
VERIFICA AL 31/12/2024				
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 - Scarto straordinario materiale librario vetusto a seguito degli acquisti con fondi ministeriali

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	6		
FINALITA'	<i>Aggiornamento patrimonio librario biblioteca comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	Scarto straordinario materiale librario vetusto a seguito degli acquisti con fondi ministeriali			
Descrizione Obiettivo:	<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. Negli anni 2022 e 2023 il Comune di Varedo, grazie al suddetto finanziamento, ha potuto acquistare numerosi libri nuovi consentendo un'importante operazione di aggiornamneto del materiale librario. Nell'anno 2024 è opportuno avviare un'operazione di scarto del materiale vetusto.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione materiale da scartare analizzando tutti i libri che non vengono prestati da almeno 5 anni ad esclusione dei testi letteratura classica e seguendo il crierio generale di scarto SMUSI definito da ABI (Associazione biblioteche Italiane)	3	Cancellazione dei testi dal catalogo generale	
2	Creazione di file di scarto da caricare sulla piattaforma informatica del Sistema Bibliotecario Brianzabiliteche	4	Assunzione determina di chiusura del procedimnto di scarto	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero libri scartati		400		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro giugno		
attività 2		entro giugno		
attività 3		entro dicembre		
attività 4		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	5,00%	
D	D'Agostino Tony	100,00%	
C	Putignano Paola	50,00%	
B	Canato Daniele	100,00%	
B	Simona Rabotti	100,00%	
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%
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 31/12/2024			
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 - Conclusione scarto di archivio

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione	7		
FINALITA'	<i>Ottimizzazione spazi archivio comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	Predisposizione scarto di archivio			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'anno 2023 è stato necessario avviare un'operazione di scarto della documentazione conservata nell'archivio corrente che può essere eliminata, onde poter ricavare spazio per far fronte alle continue necessità degli uffici. A causa di un ritardo di approvazione dell'elenco del materiale da scartare da parte della Soprintendenza dei beni culturali, è necessario concludere il procedimento nell'anno 2024.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Approvazione operazione di scarto con determina/delibera a seguito del nulla osta della Soprintendenza dei beni culturali	3	Trasmissione alla Soprintendenza del verbale di avvenuta distruzione	
2	Affidamento servizio distruzione	0		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Determine		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		entro dicembre		
fase 2		entro dicembre		
fase 3		entro dicembre		
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	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	Cremonesi Alessandra	5,00%		
C	Florian Nadia	50,00%		
B	Pavanello Ornella	50,00%		
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			0,00%	

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 €

COSTO DELL'OBIETTIVO		€ 3.000,00
----------------------	--	------------

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 - Applicazione nuove procedure HACCP e Piano Pulizie dell'Asilo Nido

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	4 -Istruzione e diritto allo studio	8		
FINALITA'	<i>Adeguamento normativo gestione servizio ristorazione nido</i>			
Titolo Obiettivo:	Applicazione nuove procedure HACCP e Piano Pulizie dell'Asilo Nido			
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'anno 2023 è stato necessario provvedere alla revisione del piano e della documentazione HACCP dell'Asilo Nido, aggiornare il menù servito all'asilo nido e stendere un piano di pulizie. Nell'anno 2024, dopo adeguata formazione dei dipendenti, è necessario avviare le corrette procedure di esecuzione dei servizi secono la recente normativa.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Formazione dipendenti comunali	2	Controlli della corretta esecuzione delle procedure	
2	Avvio nuove procedure e compilazione documentazione HACCP e Pulizie	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		entro marzo		
Fase 2		da aprile		
Fase 3		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi aggiuntivi				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Report controlli ad opera della tecnologa alimentare incaricata del controllo qualità del servizio ristorazione		solo criticità lievi		
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%	
B	Chiari Gino	100%	
B	Scalogna Maria	100%	
B	Spica Maria	100%	
B	Figini Valeria	100%	
4	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

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

VERIFICA AL 31/12/2024	
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 -Mantenimento qualità servizio portierato/centralino/messi in collaborazione con il settore Polizia Locale

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione	9		
FINALITA'	<i>Garanzia del servizio quotidiano di portierato- centralino - ufficio informazioni - protocollo presso la sede Comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	Mantenimento qualità servizio portierato/centralino/messi in collaborazione con il settore Polizia Locale			
Descrizione Obiettivo:	<p>Il Servizio URP, protocollo, archivio, centralino e messi gestisce tre differenti servizi che devono essere garantite quotidianamente tutto l'anno. Da gennaio 2023 i servizi sono gestiti con tre dipendenti comunali adibiti specificamente ai singoli servizi garantendo la presenza di un servizio accoglienza e protocollazione in tempo reale delle istanze presentate in forma cartacea con rilascio di ricevuta, protocollazione in giornata della documentazione pervenuta tramite PEC e mail, servizio di notifica e consegna/ritiro attio all'esterno del comunale con tempistica ridotta. Nel caso di assenza di un dipendente sono stati garantiti tutti i servizi e gli standard di qualità con una buona collaborazione con il Settore Polizia Locale. Si ritiene per 2024 di individuare un obiettivo di mantenimento degli standard di qualità raggiunti.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Programmazione dei giorni di sostituzione della figura del messo comunale da parte della Polizia Locale	3	Garanzia del servizio di URP, accoglienza, portierato e centralino telefonico in tutte le ore di presenza di dipendenti nella sede Comunale dal lunedì al sabato	
2	Protocollazione in giornata di tutta la documentazione pervenuta al Comune sia presentata in formato cartaceo, sia trasmessa tramite Pec o mail	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero giorni stimati di sostituzione messo da Polizia Locale		96		
Numero di protocolli in entrata		16700		
Numero ore settimanali del servizio di URP, accoglienza, portierato e centralino telefonico		40		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		trimestrale		
Fase 2		tutto l'anno		
Fase 3		tutto l'anno		
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	Alessandra Cremonesi	5%	
C	Florian Nadia	50,00%	
B	Pavanello Ornella	50,00%	
B	Traldi Cinzia	100,00%	
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2024	
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	



Città di Varedo

SEZIONE

2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO 2024-2026

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.

Dall'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, 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 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23/02/2024, 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 e della 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 novembre 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, stati avviati da più di un anno gli interventi di bonifica e di rigenerazione urbana e territoriale e recupero del patrimonio edilizio dismesso (il cui stato di abbandono aveva causato le predette criticità) e delle relative aree pertinenziali presenti nel sito, a seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di un Masterplan. Tale progettualità persegue l'obiettivo della rifunzionalizzazione dell'intero comparto, tutelando l'ambiente e il paesaggio antropizzato anche attraverso la risoluzione delle problematiche connesse al degrado urbano e sociale nonché la valorizzazione del tessuto urbanistico ed edilizio in funzione del contenimento del consumo di suolo e tramite il coordinamento operativo e l'insediamento di attrezzature e funzioni pubbliche.

Sotto il profilo demografico, il Comune di Varedo ha registrato, al 31 dicembre 2023, una popolazione residente pari a n. 13.884 abitanti, di cui n. 6.755 maschi e n. 7.129 femmine, comprendente n. 1.218 cittadini stranieri, di cui n. 563 maschi e n. 655 femmine: si riscontra, rispetto al 31/12/2022, un lieve aumento demografico, considerato che a quella data si contavano n. 13.789 residenti, di cui n. 1.121 stranieri. Nell'ambito della popolazione residente, si contano complessivamente n. 6.092 famiglie, e si segnala la presenza di n. 1 convivenze anagrafiche e di n. 49 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, continua sia la programmazione che l'organizzazione di servizi a favore di tutta l'utenza sociale, integrando le policy abitative, del lavoro e sociali: tale programmazione si evince dal vigente documento programmatico del Piano di Zona.

Per diverse tipologie di servizi sociali è in essere, da anni, a livello di Ambito, una forma associata di gestione di servizi: 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 diversi progetti relativi al Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR) su varie 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, operativo e di presidio periodico oltre a quello amministrativo.

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, anche attraverso uno specifico progetto del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR). In seguito alla pandemia, per cui si era provveduto a ri-organizzare i servizi in modo che potessero comunque essere accessibili all'utenza con modalità da remoto, 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 sia la modalità "a distanza" che in presenza, da parte dell'utenza, presso gli uffici servizi sociali.

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 circa 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.

Permane 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 sostiene l'utenza più fragile ed in difficoltà verso questo percorso.

A livello scolastico, si registra, sul territorio comunale, la presenza di n.3 Asili Nido con n. 108 bambini, 2 Scuole dell'Infanzia statali, con n. 304 alunni, n. 3 Scuole Primarie statali a tempo pieno, con n. 606 alunni, e n. 2 Scuole Secondarie di Primo Grado statali, con n. 456 alunni. Per gli alunni delle 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 estivi è stata affidata in concessione la gestione dei centri ricreativi estivi.

Nell'ambito dei servizi a supporto delle famiglie varesi, 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 nell'Area Funzionari e Elevata Qualificazione/ ex cat. D. Tra i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione 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 31/12/2023, è risultato pari a n. 62 unità, a cui si aggiunge il Segretario Generale ed un tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/2023.

L'organico comunale ha registrato, nel corso dell'anno 2023, la cessazione di n. 8 unità. L'Ente, nel corso del medesimo anno, ha provveduto ad assumere 2 istruttori amministrativo/contabili - Area degli istruttori (ex cat. C), a conclusione di procedure avviate nell'anno precedente e ad avviare le procedure per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile - Area Funzionari e Elevata Qualificazione ex cat. D per il Settore Economico Finanziario; n. 1 posto di Assistente Sociale - Area

Funzionari e Elevata Qualificazione ex cat. D; n. 1 posti di Istruttore Amministrativo Contabile- area Istruttori ex cat. C, n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Area Istruttore ex cat. C, n. 1 posto di istruttore dei servizi tecnici - area istruttori ex cat. C e n. 1 posto di Operatore Esperto Servizi Tecnici- Area Operatori Esperti/ex cat. B1 (operaio). Nel complesso, in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale, alla data del 31/12/2023, l'Ente ha già assunto in servizio n. 2 unità, su 6 previste per l'anno 2023, e n. 2 unità previste nell'anno 2022, un tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/2023, ed ha avviato l'iter assunzionale per le rimanenti 2 unità (assistente sociale e istruttore amministrativo contabile). Le procedure, invece, che si sono concluse con esito negativo per non interesse al posto dei candidati/mancato rilascio nulla osta nei termini richiesti oppure per insufficiente numero di candidati sono 2 (funzionario amministrativo contabile e istruttore dei servizi tecnici) la cui copertura verrà riproposta nell'anno 2024.

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

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	
Profilo Professionale	Area
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE SERVIZI EDUCATIVO E SOCIO-CULTURALI	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili (Messo)	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B

SETTORE SERVIZI LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori/ex cat. C
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori/ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B

SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D

Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE POLIZIA LOCALE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Polizia Locale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B

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

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 e monitoraggio istituto smart working.

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;
- verifica requisiti per accesso REI (reddito di inclusione)

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, ivi comprese le attività legate al PNRR e alla transizione al digitale;
- 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 per ottenimento CUP e CIG;
- rendicontazione BDAP, REGIS;
- comunicazioni dati Piattaforma dei Contratti Pubblici di 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 Progetto, in attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento, applicando i disposti del D.Lgs n. 36/2023, 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, di natura tecnica, 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 all'attribuzione della numerazione degli interni delle singole unità immobiliari, 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;
- gestione sportello catastale.

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 Sociali e Servizio Case.

Attività di Segretariato sociale:

- accoglienza ed orientamento dell'utenza ai servizi specialistici/agenzie territoriali o alla presa in carico;
- accoglienza e rimandi quotidiani alle richieste dell'utenza pervenute tramite e-mail o telefonicamente;
- gestione appuntamenti con l'utenza che ne fa richiesta;
- registrazione dati e raccolta documentale nel rispetto delle norme di sicurezza e privacy.

Servizio Tutela Minori

- sostegno alla genitorialità;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla Tutela Minori con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui anamnestici con gli utenti afferenti alla tutela;
- attivazione e collaborazione con il Servizio Affidi;
- attivazione e collaborazione con il Servizio "Spazio Neutro" per incontri protetti;
- raccordo, rete e collaborazione con tutti i servizi specialistici/Enti/agenzie afferenti alla tematica minorile;
- attivazione di interventi di assistenza domiciliare a favore di minori;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori a domicilio;
- contatti e collaborazione con Autorità Giudiziarie, Tribunali Ordinari, Tribunali per i Minorenni, Procure etc....;
- inserimento di minori in comunità/strutture su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con gli operatori delle comunità/strutture in cui sono inseriti i minori;
- presidio, gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR-programma PIPPI;
- predisposizione ed invio comunicazioni e periodiche relazioni psico-sociali alle Autorità Giudiziarie, secondo nuove prassi disposte dalla Riforma Cartabia;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area minori;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Disabilità

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla disabilità con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui di supporto sociale con l'utenza disabile e loro nuclei familiari;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio assistenza domiciliare a favore di minori disabili;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori disabili a domicilio;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti disabili;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici / socio-sanitari afferenti alla disabilità;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;

- definizione progettualità individuale, valutazione ed inserimento dell'utenza in strutture residenziali o semi-residenziali e/o per il "Dopo di noi";
- raccordo con operatori delle strutture residenziali o semi-residenziali in cui sono inseriti gli utenti e monitoraggi periodici;
- gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR ed al programma PIPPI - area disabilità;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area disabili;
- valutazione, programmazione e attivazione del servizio trasporto a favore di utenti disabili;
- valutazione, raccordo con Autorità Giudiziarie competenti per attivazione dell' Amministrazione di Sostegno;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni con Amministrazione di sostegno;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Anziani

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area anziani e definizione di progettualità specifiche in relazione al caso;
- colloqui di sostegno sociale;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti anziani;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;
- valutazione e raccordo con Autorità Giudiziarie competenti per attivazione dell' Amministrazione di Sostegno;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni di Amministrazione di sostegno;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici/socio-sanitari afferenti all'area anziani;
- presidio ed organizzazione di dimissioni protette;
- valutazione, programmazione e realizzazione del servizio trasporto a favore di utenti anziani;
- valutazione e definizione di progettualità individuali ed inserimento dell'utenza anziana in strutture residenziali o semi-residenziali con periodici monitoraggi;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area anziani;
- valutazione ed attivazione del servizio di teleassistenza;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Stranieri, area adulti, emarginazione e povertà:

- interventi a supporto di integrazione lavorativa sociale e di prevenzione all'emarginazione sociale;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area stranieri, adulti in difficoltà ed emarginazione sociale;
- colloqui di supporto sociale;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- valutazione e gestione casistica in emergenza abitativa;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico;

- presa in carico, valutazione e definizione di tutte le specifiche progettualità in relazione a ciascun caso con attivazione degli interventi necessari;
- presidio, espletamento funzioni e realizzazione delle progettualità connesse all'area adulti, stranieri e povertà, anche in relazione a quanto predisposto da normativa vigente (es. Assegno di Inclusione);
- raccordo e collaborazione con Enti del Terzo Settore;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/servizi specialistici, socio-sanitari afferenti all'area adulti in difficoltà-emarginazione-stranieri;
- valutazione, programmazione ed attivazione di servizi domiciliari a favore di adulti- stranieri in difficoltà;
- raccordo e collaborazione con lo Sportello Lavoro e lo Sportello Stranieri;
- raccordo, collaborazione e presidio delle politiche abitative in particolare con la "filiera" SistemAbitare dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza";
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità, a livello di Ambito Distrettuale, afferenti all'area adulti- stranieri in difficoltà-politiche abitative.

Servizi Sociali

- accoglienza/orientamento ed informazioni di primo livello e rimandi telefonici e/o via e-mail alle richieste dell'utenza afferente ai Servizi Sociali e al Servizio Case;
- espletamento procedure ed atti amministrativi per erogazione contributi, buoni sociali, buoni/carte alimentari, voucher sociali, integrazione rette di ricovero, agevolazioni economiche anche attraverso bandi pubblici;
- espletamento di tutte le procedure ed atti amministrativi necessari alla realizzazione/prosieguo/buon funzionamento dei servizi afferenti al Settore;
- realizzazione di rendicontazioni periodiche, su Piattaforme digitali, richieste da Enti/agenzie in relazione a tutte le attività sociali;
- espletamento procedure ed atti amministrativi per erogazione contributi afferenti alle politiche abitative tramite bandi pubblici;
- realizzazione di tutta la programmazione definita nel Piano di Zona d'Ambito intercomunale;
- partecipazione ai Tavoli di Sistema di Ambito afferenti alle varie aree tematiche sociali;
- definizione di procedure, protocolli, linee guida a livello di Ambito per i servizi sociali distrettuali;
- lavoro di rete territoriale, di Ambito e/o sovra-Ambito: integrazione con i servizi specialistici, Autorità Giudiziarie, agenzie del territorio, Enti del Terzo Settore, Azienda Speciale Consortile in relazione a tutte le tematiche sociali gestite;
- gestione delle spese e delle entrate: impegni, controlli ed emissione liquidazioni, verifiche ed emissione bollettini di tutti i servizi afferenti al Settore Servizi alla Persona;
- espletamento gare d'appalto e predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione delle stesse o per la stipula di convenzioni con Enti del Terzo Settore;
- gestione delle assegnazioni degli alloggi del patrimonio SAP, controlli amministrativi e realizzazione di tutti gli atti amministrativi, secondo normativa vigente;
- emissione bollettini per canone affitto e spese condominiali;
- raccordi con servizi interni ed esterni all'Ente;
- gestione pratiche, controlli e liquidazioni delle richieste per "barriere architettoniche".

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico non superiori a una giornata;
- verbali per sanzioni per violazione al Codice della strada;
- servizi di sicurezza ed ordine pubblico in ausilio a Forze dell'Ordine, Carabinieri /Polizia di Stato, su richiesta di questi ultimi;
- repressione e accertamento di illeciti per mezzo del sistema di videosorveglianza comunale;
- autorizzazioni per l'esercizio di manifestazioni sportive;
- autorizzazioni per l'organizzazione di manifestazioni religiose;
- verifica autorizzazioni per rilascio nulla osta per trasporti/convogli eccezionali;
- servizi di Polizia stradale;
- rilascio contrassegno per persone affette da disabilità;
- riscossione coattiva/ruoli per sanzioni al Codice della strada;
- ordinanze a carattere viabilistico, temporanee e permanenti;
- accertamenti residenze;
- rilascio autorizzazioni/rinnovi concessione passi carrabili;
- dichiarazioni di ospitalità;
- cessioni fabbricato per cittadini extracomunitari;
- accertamenti su infortuni sul lavoro;
- rilievo sinistri stradali;
- lezioni di Polizia Locale all'interno dei plessi scolastici comunali di ogni ordine e grado;
- gestione ricorsi a sanzioni C.d.S., competenza Giudice di Pace e SANA/Prefettura;
- supporto attivo per la gestione di strade, manufatti e infrastrutture al fine di aumentare la sicurezza stradale e migliorare il traffico della strade di Regione Lombardia;

Servizio Polizia Amministrativa

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

Servizio Polizia Giudiziaria

- indagini di Polizia Giudiziaria;
- notifiche con subdelega Tribunali, Procura della Repubblica, Motorizzazione civile, Giudici, Enti Pubblici;
- notizie di reato di iniziativa e su delega della Procura della Repubblica;

Protezione Civile

- servizio di Protezione Civile;
- ausilio a Regione Lombardia, Provincia di Monza e Brianza, Gruppi Comunali per gestione calamità;
- lezioni di Protezione Civile all'interno dei plessi scolastici comunali di ogni ordine e grado;
- ausilio per competenze specifiche allo svolgimento di manifestazioni di ogni genere;

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 contributi comunali per eccellenza scolastica;
- gestione contributi alle scuole per diritto allo studio;
- gestione centri ricreativi estivi;
- gestione sportello di ascolto psicologico alunni, genitori e insegnanti;
- gestione tavolo comunale 0/6 anni;
- gestione progetti scolastici di ampliamento dell'offerta formativa.

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;
- gestione progetti culturali per le scuole offerti dalle associazione all'interno del Patto Educativo di Comunità.

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 iscrizioni e graduatorie;
- gestione pagamenti rette e rendicontazioni per bonus inps;
- 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;
- 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;
- 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 e materiale comunale secondo le richieste dei singoli uffici;
- assistenza e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- partecipazione alle cerimonie ufficiali con esposizione del gonfalone;

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 librarie adulti e ragazzi;
- percorsi di promozione alla lettura rivolti a tutte le scuole del territorio, ivi compresi gli Asili Nido;
- gestione gruppo di lettura.

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 2024-2026
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";
- con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'aggiornamento 2023 del PNA 2022

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 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, 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	2024/2026	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 12/10/2023
Piano triennale del fabbisogno di personale	2024/2026	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	2024-2026	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.)
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16/01/2018, n. 14)	2024-2026	Per importi opere oltre 150.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 04/12/2023
Programmazione triennale forniture e servizi (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023)	2024/2026		Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 04/12/2023
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. 45 del 28/12/2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 18/01/2023
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2023
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. 53 del 11.05.2023
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. 133 del 9/11/2023
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16.01.2018, n. 14)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 04/12/2023

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"

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
Area "A": assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale, incarichi professionali/di collaborazione	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
Area "B": affidamento di lavori, servizi e forniture	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
Area "C": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	TUTTI I SETTORI
	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
Area "D": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	TUTTI I SETTORI
	32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	TUTTI I SETTORI
Area "E": pianificazione urbanistica e gestione del territorio	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
Area "F": finanziaria	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
Area "G": giuridica	44. Gestione del contenzioso legale	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
	45. Gestione delle transazioni legali	
Area "H": polizia locale	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	Discrezionalità: 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	Complessità del quadro normativo e coerenza operativa: 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	Rilevanza degli interessi “esterni” 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	Frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni 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	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, 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	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (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	Impatto in termini di contenzioso , 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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	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	Danno generato 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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, contenziosi	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, conciliazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, contenziosi	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Normativa Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	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 <small>operativa</small>	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, <small>canalizzazioni</small>	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 elevata qualificazione 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 2023, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla società UPEL Milano, tutto il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi a distanza: "Anticorruzione focus e reati contro la P.A.", "Il nuovo codice di comportamento", "Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi", "Trasparenza e accesso civico" e "Transizione Digitale - PECcati di protocollo".

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 adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

E' stata in seguito effettuata la revisione integrale de codice di comportamento, approvato nella nuova formulazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 1/2/2024.

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.

L'aggiornamento 2023 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23/02/2023.

PIAO 2024-2026

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 dei relativi incarichi di elevata qualificazione istituiti 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:

L'Ente nella generalità dei casi ha escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto possa essere conveniente.

Tali fattispecie, peraltro, non risultano sussistenti dell'attività contrattuale che ha avuto luogo nel corso dell'anno 2023

In caso di ricorso all'arbitrato, è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali, limitando la previsione di devoluzione in arbitrato a casi eccezionali.

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 elevata qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di **elevata qualificazione**, 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 **elevata qualificazione** presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013.

I titolari di incarichi di **elevata qualificazione** 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.

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 e ss.ms. e ii. 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 interpelli 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.

Inoltre, nell'anno 2023 è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023.

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 impongano 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.

I criteri e le modalità sono indicati nei seguenti documenti:

- "Modalità di attuazione regolamento per le prestazioni sociali e scolastiche" (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.19 del 5/07/2018)

- "Regolamento disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni soggette ad ISEE dei comuni dell'ambito territoriale di Desio" (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 23/03/2016)

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.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, adottate dall'Ente, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e sulla piattaforma INpa.

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 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, viene gradualmente 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.

Nel corso del 2023 sono stati implementati nuovi procedimenti online, servizi di pagamento, integrazioni in APP IO di notifiche e avvisi, anche nelle more dell'adesione da parte dell'Ente alle misure PNRR attivate in PA Digitale 2026

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 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 incarichi di elevata qualificazione, 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
- Servizi Scolastici
- Servizi Polizia Locale

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.

Grazie all'integrazione dei servizi e pagamenti online con APP IO, il cittadino può, tramite IO, accedere alle diverse piattaforme allo scopo di ottenere informazioni, compilare istanze, effettuare pagamenti.

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 al combinato disposto degli artt. 7, 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 201/2022 e dell'art.20 del D.Lgs. 175/2016 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 con modificazioni 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. Il nuovo codice degli appalti, approvato con D.Lgs. n. 36/2023, ha confermato quanto introdotto dall'art. 49 del D.L. n. 77/2021 in merito all'argomento.

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.

9.8 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, (pag. 96 - 111) al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Misure - La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno

che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP).

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza pertanto si ribadisce: che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Ulteriori misure - attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

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.2024-2026 aggiorna il Programma triennale della trasparenza adottato per il triennio 2023/2025, 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.2024-2026 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 i documenti di programmazione

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance vengono aggregati organicamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato dalla Giunta Comunale e redatto in coerenza e sulla base dei contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione, contenente anche 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 Integrato di Attività e Organizzazione 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 Integrato di Attività e Organizzazione, 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

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. 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	Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia
		Art. 34, d.lgs. 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.97/2016	
	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, DL 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Non si applica al Comune

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	di Varedo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	
						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]	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).
			Titolari di incarichi di amministrazione, di				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
				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)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica al Comune di Varedo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tempestivo	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				onestà inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	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).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]		Annuale	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Segretario Generale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)</p>	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<p>Annuale</p> <p>(non oltre il 30 marzo)</p>	Segretario Generale
	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 dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	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).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
					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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
(da pubblicare in tabelle)			(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
Costo del personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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	Trimestrale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
						(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
					(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	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	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Performance	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. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Responsabile del Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Economico-Finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario		
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale	Responsabile del Settore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Economico-Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013		Provedimenti 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)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Provedimenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
						Per ciascuno degli enti:
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
						Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore competente per provvedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	N/A
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Settore competente per procedimento
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p>						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Responsabile del Settore competente per procedimento</p>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento
	Criteria e modalit�	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalit�	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalit� 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
						Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Annuale	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		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.		Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		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	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
				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	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
	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	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Economico-Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazioni erogate	Tempestivo	Non si applica ai Comuni	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)	ciascuna tipologia di prestazione erogata	(ex art. 8, d.lgs. 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.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non si applica ai Comuni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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)	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	
		(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non si applica ai Comuni
			(da pubblicare in tabelle)			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non si applica ai Comuni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			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)	Tempestivo	Segretario Generale
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale
		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	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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, nonchè 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	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		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	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
		Art. 9, c. 7, DL 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	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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 dei Settori competenti per dati, documenti e informazioni detenuti
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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. 33/2013)			



Città di Varedo

SEZIONE

3

ORGANIZZAZIONE

E

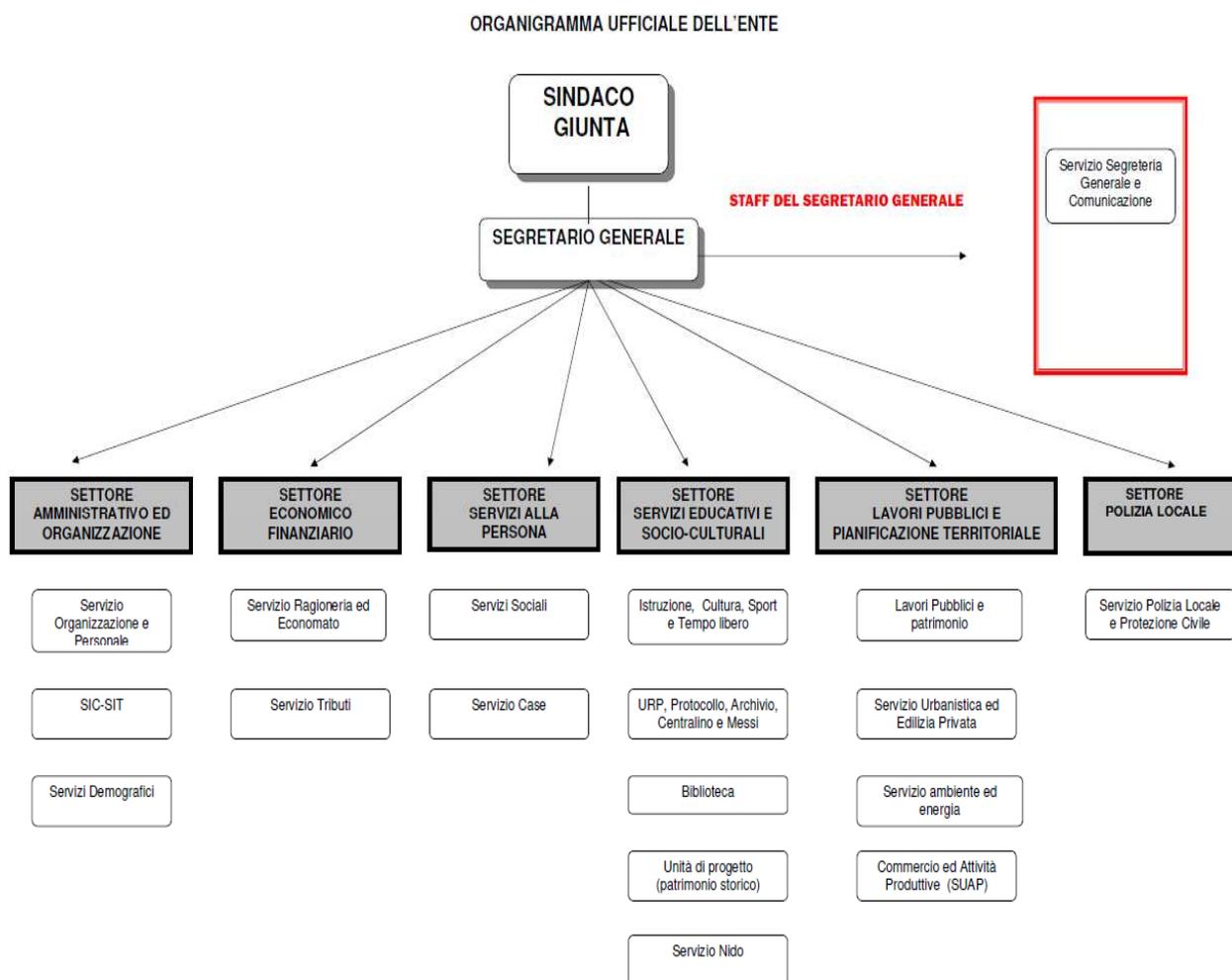
CAPITALE UMANO

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 Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa). 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 D.L. 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. 1845 del 26.01.2024 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 2024/2026, 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 2024/2026 e breve resoconto delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per eliminare ogni forma di discriminazione e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una, anche potenziale, disparità di trattamento in ambito lavorativo.

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- **Articolo 3**, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- **Articolo 37**, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- **Articolo 51**, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- **Articolo 117**, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

La legge n. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro*" e i decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001, ed inoltre, il decreto legislativo n.198/2006 di approvazione del "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità come sostituita dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il sottosegretario delegato alle pari opportunità n. 2/2019 del 26.06.2019 ad oggetto "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Secondo quanto disposto da tali normative, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso

interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Si illustrano di seguito le concrete linee di azione per raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone:

- a) *Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere;*
- b) *Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;*
- c) *Promuovere la cultura di genere;*
- d) *Rafforzare i rapporti tra istituzioni per una politica di genere;*
- e) *Rafforzare i Comitati Unici di Garanzia*

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale di Azioni Positive, il Comune di Varedo intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti, nell'avanzamento di carriera), nonchè estendere ulteriormente le proprie azioni per promuovere una parità sostanziale e rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Piano è diviso in quattro parti:

1. Analisi della situazione del personale dipendente

Nella prima parte vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare: in particolare, vengono elencate le caratteristiche sociografiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle categorie, il titolo di studio posseduto, l'anzianità di servizio, chi è in part-time) attraverso l'utilizzo di tabelle suddivise tra uomini e donne;

2. Le attività e le azioni consolidate

Nella seconda parte vengono descritte le azioni relative agli obiettivi per il raggiungimento delle pari opportunità che sono stati già approvati presso l'Ente e che si intendono consolidare.

3. Le azioni positive

Nella terza parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Varedo intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive, e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare, indicando, inoltre, ove possibile, le risorse economiche e /o umane, assegnate ai singoli obiettivi ed i tempi previsti per la loro realizzazione.

4. Sintetico rendiconto delle azioni positive e/o delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.

Prima Parte: 1. **Analisi della situazione del personale dipendente**

L dipendenti del Comune:

caratteristiche sociografiche e lavorative

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato offre il seguente quadro al 31.12.2023:

DIPENDENTI N. 62 + 1 Tempo Determinato- part time 8 ore settimanali = 63
DONNE N. 36 (57 %)
UOMINI N. 27 (43 %)

Indice delle tabelle allegate

Le tabelle allegate, forniscono una situazione di dettaglio e poiché sono tratte dal conto annuale 2022 (ultimo approvato) illustrano l'organizzazione del personale del Comune di Varedo al 31/12/2022.

Tabella 1

“Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio”

Nella tabella è indicato il numero di dipendenti in servizio al 31/12/2022 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 2022

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 31/12/2021 (*)		A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2022 (**)		
		Usciti	Dover	Usciti	Dover	Usciti	Dover	Usciti	Dover	Usciti	Dover	
SEGREARIO A	000102											
SEGREARIO B	000103											
SEGREARIO C	000485											
DIRETTORE GENERALE	000097											
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	000095											
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.	000096											
SEGREARIO GENERALE CCIAA	000104											
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	000164											
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	000165											
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	000195											
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN	000196											
POSIZIONE ECONOMICA D7	007000											
POSIZIONE ECONOMICA D6	059000											
POSIZIONE ECONOMICA D5	003000	1	1	1	1					1	1	
POSIZIONE ECONOMICA D4	004000		1			1					1	
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000											
POSIZIONE ECONOMICA D2	049000	4	4	3	2				2	3	4	
POSIZIONE ECONOMICA D1	001000	1	4	1	4				1	1	5	
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	4	4	2					4	2	
POSIZIONE ECONOMICA C1	001000	8	10	8	3				1	8	10	
POSIZIONE ECONOMICA B8	059000											
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	057100											
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	057000											
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						2		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	034000	2	2	3	1			1		3	2	
POSIZIONE ECONOMICA A6	046000											
POSIZIONE ECONOMICA A5	045000											
POSIZIONE ECONOMICA A4	029000											
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000											
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000											
POSIZIONE ECONOMICA A1	041000											
CONTRATTISTI	000061											
COLLABORATORE A T.D. ART. 30 TUEL	000096											
TOTALE		27	41	25	31			1	1	8	26	40

(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 31/12/2021) 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 2022

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo <i>sono evidenziate quelle valorizzate nella TI1</i>	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
SEGREARIO A	0D0102																					
SEGREARIO B	0D0103																					
SEGREARIO C	0D0485																					
DIRETTORE GENERALE	0D0097																					
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095																					
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098																					
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104																					
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																					
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165																					
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195																					
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196																					
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000																					
POSIZIONE ECONOMICA D6	039000																					
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000										1	1									1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000										1											1
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000																					
POSIZIONE ECONOMICA D2	043000									1	3	1	2								3	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000	1	2		1		1				1										1	5
POSIZIONE ECONOMICA C6	037000																					
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																					
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000											1					1				1	1
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000									1	3	1				1	2				2	6
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000									1	2				1	1					4	2
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000	5	5	2		1	4					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	036430															1						1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	036431																					
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037432										2											2
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037433																					
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036434												1									1
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036435																					1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000				1																	1
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000									1	2											1
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000										1					2						3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000	2				1					1					1						3
POSIZIONE ECONOMICA A6	0A6000																					2
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. 30 TUEL	000096																					
TOTALE		8	7	3	1	2	5	1		4	17	4	2	3	5	1	3				26	40

(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 2022

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualificaz.posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI														TOTALE											
		fino a 19 ann		tra 20 e 24 ann		tra 25 e 29 ann		tra 30 e 34 ann		tra 35 e 39 ann		tra 40 e 44 ann		tra 45 e 49 ann		tra 50 e 54 ann		tra 55 e 59 ann		tra 60 e 64 ann		tra 65 e 67 ann		68 e oltre		TOTALE	
		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	0D0037																										
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0035																										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0038																										
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104																										
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165																										
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195																										
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196																										
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000																										
POSIZIONE ECONOMICA D6	039000																										
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000																1				1						1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000																										1
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000																										
POSIZIONE ECONOMICA D2	043000													1		2		1		1							3
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000					1					1	1		2		1											1
POSIZIONE ECONOMICA C6	037000																										
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																										
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																1										1
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000											1		1		1											2
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000										1		1		1		3		1								4
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000					1				2	3	1	1	2	2	2	1	3									8
POSIZIONE ECONOMICA B8	0B8000																										
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B3	0B7A00																										
POSIZ. ECON. B7 - PROFILO ACCESSO B1	0B7000																										
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	036430																										1
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	036431																										
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037432																2										2
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037433																										
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036434																										
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036435																										
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	055000																										1
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																										1
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																										2
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	054000																										3
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. 30 TUEL	000036																										
TOTALE						1	1	1	2	3	1	3	4	3	6	4	10	5	3	4	7	2					26

(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 2022

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo o/o evidenziate quelle valorizzate nella TI)	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	0D0102														
SEGREARIO B	0D0103														
SEGREARIO C	0D0485														
DIRETTORE GENERALE	0D0037														
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098														
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104														
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165														
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195														
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN C	0D0196														
POSIZIONE ECONOMICA D7	0D7000														
POSIZIONE ECONOMICA D6	039000														
POSIZIONE ECONOMICA D5	0D5000							1	1					1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	0D4000								1						1
POSIZIONE ECONOMICA D3	050000														
POSIZIONE ECONOMICA D2	043000			2			2	1	2					3	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	0D1000					1	3		2					1	5
POSIZIONE ECONOMICA C6	037000														
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	1				1					4	2
POSIZIONE ECONOMICA C1	0C1000			7	6		1	1	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	038430				1										1
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B1	038431														
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	037432		1		1										2
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1	037433														
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	036434														
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	036435	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	1									3	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. 30 TUEL	000036														
TOTALE		5	7	17	16	1	6	3	11					26	40

(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"

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La macrostruttura dell'Ente è costituita da 6 settori a cui si aggiunge lo Staff del Segretario Generale direttamente dipendente da quest'ultimo.

Nel dettaglio, i Settori, costituiti per assicurare la gestione di tutte le funzioni trasversali necessarie al corretto funzionamento dell'Ente, sono i seguenti:

- ♣ Settore Amministrativo ed Organizzazione;
- ♣ Settore Economico -Finanziario;
- ♣ Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale;
- ♣ Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali;
- ♣ Settore Servizi alla Persona;
- ♣ Settore Polizia Locale;
- ♣ Staff del segretario Generale;

Seconda parte: 2. Le attività e le azioni consolidate

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente e già evidenziati nei piani triennali precedenti:

- a. composizione delle Commissioni di concorso conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di equilibrio di genere e osservanza del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- b. presenza di entrambi i sessi nei ruoli di vertice e decisionali. Si evidenzia che gli incarichi di Posizioni Organizzativa, attualmente presenti nell'Ente, sono attribuiti a n. 2 funzionari di sesso maschile e a n. 4 di sesso femminile;
- c. promozione e sostegno di progetti di investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso la partecipazione di tutti i dipendenti, ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale. A tal proposito si evidenzia che l'Ente aderisce, da diversi anni, ad un programma specifico di formazione organizzato nell'ambito di diversi Enti Locali, che coinvolge ampiamente le attività di tutti i Settori, che siano a contenuto specifico o generale, consentendo una partecipazione allargata a tutti i dipendenti interessati a prescindere dal numero degli stessi, anche in modalità webinar.
- d. particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o in particolari condizioni psicofisiche, favorendo l'applicazione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare attenzione alla flessibilità oraria;

Terza parte: 3. Le azioni positive

Obiettivi triennio 2024/2026

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"> 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. 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Adesione ai corsi di Formazione, oltre a quelli previsti dalla Funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus alla quale l'Ente si è accreditato. Iscrizione a corsi di aggiornamento e sostegno del reinserimento lavorativo attraverso la valorizzazione delle professionalità presenti nel servizio di provenienza. 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. Ai medesimi si aggiungono attività formative programmate dall'Ente di interesse trasversale (oltre 100 corsi) fruibili da tutto il personale, indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione, in modalità web. 	<ul style="list-style-type: none"> Servizio Organizzazione e Personale Responsabili di Settore Segretario Comunale 	Tutto il personale dipendente	Spesa prevista in Bilancio 2024 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 ha previsto, anche nell'ultima contrattazione decentrata l'incremento di un ulteriore 10% del contingente stabilito nel vigente CCNL. 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"> • Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore 	<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. Il <i>modus operandi</i> su cui l'Ente intende poggersi, 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"> • 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. • Viene confermata la flessibilità di orario, in entrata/uscita e settimanale, entro i limiti concordati con le organizzazioni sindacali. • 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). • 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. • Viene favorito lo sviluppo di servizi digitali, che riducono la necessità di recarsi presso le sedi comunali e ampliano gli spazi per maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e conseguentemente a soluzioni che consentono la conciliazione dei tempi casa/lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale 	<p>Tutto il personale dipendente</p> <p>Cittadini</p>	<p>Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale, ma eventualmente costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione e interna del lavoro</p>	<p>Annuale</p>

Obiettivo 3 - Promozione della cultura di genere.

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<p>1. <i>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"> • Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione più collaborativa e partecipativa dei dipendenti • Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG promuovendo la diffusione sulla costituzione e compiti del CUG • Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. • 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. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della bacheca comunale quale strumento di diffusione immediato • Pubblicazione nell'apposito spazio ricavato sul sito istituzionale del Comune di Varedo. • Organizzazione in collaborazione con associazioni, fondazioni e soggetti terzi di eventi e iniziative territoriali incentrati sul tema delle pari opportunità e della diffusione della cultura di genere e della non discriminazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Organizzazione e Personale • CUG • RSU • Responsabili di Settore • Settore Servizi Educativi e socioculturali 	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>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>	<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"> • CUG • Responsabili di Settore • Segretario Comunale 	<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 2024, sono in fase di programmazione eventi ed occasioni di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità come continuità e rafforzamento dei programmi precedenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Settore • Segretario Comunale • Settore Servizi Educativi e socio-culturali 	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>Bilancio 2024: 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 2024-2026

Terza parte: 4. 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
1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti	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 2023, 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 oltre 90 corsi, di diverse tematiche, fruibili da tutto il personale indipendentemente dal numero, con relativa certificazione partecipazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale 	Tutto il personale dipendente	<p>Spesa Stanziata: € 18.000 Spesa effettivamente sostenuta: € 4.941,00</p> <p>È stato possibile fruire di molti webinar gratuitamente, e di molti altri ad un costo forfettario contenuto, avendo optato per l'offerta di abbonamento.</p>	2023
		<p>Inoltre, dall'anno 2023, L'Ente ha aderito al progetto "Syllabus" promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica. La piattaforma è stata pensata per erogare formazione sulle competenze trasversali (digitali, amministrative ed ecologiche) a tutti i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Organizzazione e Personale 	Tutto il personale dipendente	Gratuito	

		<p>dipendenti pubblici, con l'obiettivo di mettere a disposizione di tutte le amministrazioni, gratuitamente, un metodo di formazione e un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze dei propri dipendenti, a partire proprio da quelle digitali.</p> <p>L'Ente ha favorito la partecipazione progressiva dei dipendenti secondo le percentuali previste e le indicazioni fornite dai rispettivi responsabili di settore</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili di Settore• Segretario Generale			
--	--	---	---	--	--	--

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 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> part-time: non sono pervenute ulteriori richieste oltre a quelle già esistenti, (n. 9 dipendenti); è stata accolta la richiesta di un dipendente di passare da un part time orizzontale ad uno verticale; banca ore, aderenti n. 18 dipendenti; flessibilità oraria, riguardante la totalità dei dipendenti fatta eccezione per alcune categorie di profili incompatibili (vigili, personale nido, operai); congedi parentali: n. 4 dipendenti ne hanno richiesto l'utilizzo; lavoro agile: accordato a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, anche per più periodi nel corso dell'anno (n. 5 richieste pervenute). 	<ul style="list-style-type: none"> Servizio Organizzazione e Personale Responsabili di Settore Segretario Comunale 	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa finanziaria diretta effettuata, ma sostenuti costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	2023

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>favorire la diffusione della conoscenza del Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, approvato con deliberazione di Giunta n. 160 del 05.12.2022.</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"> • bacheca comunale • sito istituzionale del Comune 	<ul style="list-style-type: none"> • CUG • Segretario Comunale 	<p>Tutto il personale dipendente</p>	<p>Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale.</p>	<p>2023</p>

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
4. Favorire le relazioni sul territorio	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 2023 prosegue il percorso iniziato nel 2022 forte della collaborazione con il Lions Club Seregno AID, la Fondazione "La Versiera 1718", l'Associazione Assosinderesi, Maurizio Orlando e CADOM (centro aiuti donne maltrattate di Monza) per la realizzazione di un percorso di crescita, valorizzazione e rinascita rivolto a tutte le donne e non solo.</p> <p>Teatro, musica, incontri culturali e molto altro ancora per un percorso legato dal fil rouge della "Gentilezza", vero strumento di forza e rinnovamento nel percorso "La forza in uno sguardo...la gentilezza in un gesto."</p> <p>Nello specifico, nel 2023 sono state organizzate le seguenti iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cena per la Festa della Donna, "Una carezza al Palato"; • spettacolo teatrale "Amalia Liana Cambiasi Negretti Odescalchi, in arte Liala!", uno spettacolo dedicato a tutte le donne, che rende omaggio ad una donna che ebbe la forza e l'intelligenza di trasformare il nero di una tragedia d'amore nella più rosa delle carriere letterarie; • conferenza divisa in più giornate sul tema "Donne che hanno fatto la storia", un viaggio per scoprire storie, talenti, rivoluzioni mai 	<p>Servizio Organizzazione e Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di Settore • Segretario Comunale • Settore Servizi Educativi e socio-culturali 	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.	2023

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
		<p>raccontate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontro “Oggi mi prendo cura di me!”, un pomeriggio dedicato al rilassamento, alle coccole, alla conoscenza del proprio corpo. Yoga, reiki, riflessologia plantare, trucco, biodanza e strategie e percorsi possibili per sviluppare la migliore versione di se stessi e per sperimentare tecniche gentili per prendersi cura della propria dimensione psico-fisica; • serata “Mettila una sera...un libro, un po' di musica e un drink!” apericena, musica e letteratura. Cibo per l'anima. • Consuetudine “Passeggiata in rosa”, passeggiata non competitiva di 6 km per persone di tutte le età atto a favorire la solidarietà e lo spirito di aggregazione; 				

CONCLUSIONI

Il Comune di Varedo, con l'adozione del Piano delle Azioni Positive 2024-2026, oltre ad assolvere ad un obbligo di legge, intende perseguire come obiettivo il miglioramento dell'Organizzazione, prevedendo importanti politiche di tutela delle pari opportunità di genere. Il Piano svolge la funzione di conduttore di azioni, promosse dal datore di lavoro, finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La costruzione di buone prassi che concepiscono la differenza di genere più come una risorsa che come un vincolo, agevolano l'Ente a promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che operano al suo interno, favorendo e apprezzando anche l'azione propositiva e di coinvolgimento da parte di tutti i soggetti interessati, in particolare dei dipendenti medesimi. L'Ente, infatti, riconosce ai propri dipendenti e al loro benessere i punti principali verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. La promozione della parità rappresenta, infine, un più ampio progetto di cambiamento e spinta verso il progresso delineandosi come simbolo di democrazia e pluralismo.

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 on line 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 2022	2023	VALUTAZIONE INDICATIVA INCREMENTO PREVISTO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	20	24	+ 5
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	2 su 20	2 su 24	
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	45 su 54	54	MANTENIMENTO

% di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	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	18	
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Non in via esclusiva	Non in via esclusiva	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	€ 46.817 su € 195.597	
PC portatili	24	24	
% PC portatili sul totale dei dipendenti	36%	38%	
Smartphone	18	18	
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	45	45	
Dipendenti con firma digitale	19	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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
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	14 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)	Consuntivo 2023	TARGET 2024/2026
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	5 (tutti quelli che ne hanno fatto richiesta)	Non preventivabile
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	9,1%	7,9%	Non preventivabile
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 La programmazione delle risorse umane per il triennio 2024-2026: 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 D.Lgs. n. 75/2017 ha introdotto modifiche al D.Lgs. n.165/2001 "*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. n. 34/2019 "*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.

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 2022) ed in applicazione dell'art. 3, comma 4-ter del D.L. n. 36/2022, convertito nella L. 79/2022, il quale prevede che l'importo degli arretrati contrattuali relativo alle annualità 2019-2021 (CCNL FUNZIONI LOCALI del 16.11.2022) non rilevi ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui all' art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, è la seguente:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Varedo
POPOLAZIONE al 31/12/2023	13884
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	250000-14999999	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 2022 al netto oneri rinnovo ccnl	2.487.931 – 74.088	2.413.843,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	11.369.004,55	11.250.735,55	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	10.990.118,33		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	11.393.083,77		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		439.356,28	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		0,223268737	22,33

Verificato che:

- la spesa relativa agli arretrati contrattuali 2019-2021 erogati nell'anno 2022, a seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locale del 16.11.2022, ammonta ad euro 74.088,58, al netto dell'irap (euro 79.001,62 irap inclusa)
- 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;
- la normativa sopra richiamata nulla sancisce rispetto alle annualità successive a quella del 2024;
- 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 2022	2.413.843,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.919.072,40	
INCREMENTO MASSIMO	505.229,40	

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%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

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%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	520.123,23	

2.884.320

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31/12/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	2.844.192,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	479.995,35	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.919.072,40	
DIFFERENZA	- 74.880,40	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) 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 e che, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore acquisite agli atti, 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 2024, più basso e, al contrario, una fisiologica ricrescita negli anni successivi, a partire dall'anno 2025;
- 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/si sono verificate le seguenti cessazioni in parte già programmate, relative all'anno in corso:
 - n. 1 Funzionario Amministrativo/contabile (ex cat. D) - Area dei Funzionari e delle E.Q.
 - 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 15.01.2024;
 - n. 1 istruttore servizi tecnici - area degli istruttori (ex cat. C)
 - n. 1 operatore esperto dei servizi tecnici (operaio) - area degli operatori esperti (ex cat. B);

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2023, in attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, si sono infruttuosamente attivate le seguenti procedure assunzionali:

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile - area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, Settore Economico - Finanziario: mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001, e a seguire mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del medesimo decreto a cui non è seguito rilascio di nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione cedente;

- n. 1 istruttore tecnico - area degli istruttori (ex cat. C): mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 e a seguire richiesta scorrimento graduatorie valide della Provincia di Monza e Brianza, con cui questo Ente ha in essere una convenzione per la gestione della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale per il triennio 2022/2024, a cui non è seguita assunzione per insufficienza del numero di candidati idonei/disponibili all'assunzione;

DATO ATTO che, allo stato attuale, questa Amministrazione ritiene prioritario procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni, riproponendo in parte quelle previste nell'annualità 2023 e non andate a buon fine:

Anno 2024

- n. 2 Funzionari amministrativo/contabile - area dei Funzionari ed elevate qualificazioni;
- n. 1 Funzionario polizia locale - area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, già inserito nella programmazione 2023-2025, per l'anno 2024;
- n. 3 Istruttori servizi tecnici - Area degli istruttori (ex cat. C), di cui 1 già inserito nella programmazione 2023-2025, per l'anno 2024;
- n. 2 Istruttori amministrativo/contabile - area degli istruttori (ex cat. C), di cui 1 posto da coprire solo successivamente al decorso del periodo di conservazione del posto;
- n. 1 Operatore esperto dei servizi tecnici - Area Operatori esperti (Operaio ex cat. B);

DATO, altresì, atto, che nel corso dei primi mesi dell'anno 2024 si prevede di procedere alle assunzioni sotto elencate, le cui procedure sono state avviate nel corso dell'anno 2023 e, pertanto, rientranti nella programmazione del medesimo anno, precisando che, qualora le stesse non si concludessero con esito positivo, si intendono automaticamente riprogrammate per l'anno 2024 (con medesime modalità: mob. obb-concorso/scorrim. graduatorie valide/elenchi idonei), stante l'invarianza della dotazione organica finale e della spesa prevista e verificata ai fini del rispetto dei limiti normativi:

- n. 1 Assistente Sociale - Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)
- n. 1 istruttore amministrativo/contabile (ex cat. C) - Area degli Istruttori

**assunzioni programmate anno 2024 (costo per intero anno) PTFP
2024/2026**

profilo	area/ ex categoria	stipendio tabellare comp 13 [^]	indennità specifiche	n. posti	importo	oneri	irap	totale
Funzionario P.L.	area dei Funzionari ed E.Q.ex cat. D	25.147,00	1420,12	1	26567,12	7.088,10	2258,2052	35913,43282
Funzionario amm/cont	area dei funzionari ed E.Q.- ex cat.D	25.146,71		2	50.293,42	13.418,28	4.274,94	67.986,65
Istruttore tecnico	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61		3	69.526,83	18.549,76	5.909,78	93.986,37
istrut amm.cont	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61		2	46.351,22	12.366,51	3.939,85	62.657,58
operatore esperto serv. Tecnici (operaio)	area operat. esperti ex cat. B	20.620,72		1	20.620,72	5.501,61	1.752,76	27.875,09
totale				9	213.359,31	56.924,26	18.135,54	288.419,11

assunzioni eventualmente riprogrammate per anno 2024

Assistente Sociale	area dei funzionari ed E.Q.- ex cat.D	25.146,71		1	25.146,71		6.709,14	2.137,47	33.993,32
istrut amm.cont	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61		1	23.175,61		6.183,25	1.969,93	31.328,79
					8.322,32		12.892,39	4.107,40	65.322,11

cessazioni anno 2023/2024

profilo	area/ ex categoria	stipendio tabellare	indennità specifiche	n. posti	importo		oneri previd	irap	totale
Fuonziario amm/cont finanziario (2023)	area dei funzioanri ed E.Q.- ex cat.D	25.146,71		1	25.146,71		6.709,14	2.137,47	33.993,33
Fuonziario amm/cont	area dei funzioanri ed E.Q.- ex cat.D	25.146,71		1	25.146,71		6.709,14	2.137,47	33.993,33
istruttore amm/cont*	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61	-	2	46.351,22		12.366,51	3.939,85	62.657,58
Istruttore tecnico (2023)	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61		1	23.175,61		6.183,25	1.969,93	31.328,79
Istruttore tecnico	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61		1	23.175,61		6.183,25	1.969,93	31.328,79
operatore esperto serv. Tecnici (operaio)	area operat. esperti ex cat. B	20.620,72	64,44	1	20.685,16		5.518,80	1.758,24	27.962,20
totale				7	163.681,02		43.670,10	13.912,89	221.264,01

indicazioni spesa cessazioni 2023 per posti eventualmente riprogrammabili per anno 2024 in caso di assunzioni non andate a buon fine

Assistente Sociale	area dei funzioanri ed E.Q.- ex cat.D	25.146,71		1	25.146,71		6.709,14	2.137,47	33.993,33
istruttore amm/cont	area degli istruttori-ex cat. C	23.175,61	-	1	23.175,61		6.183,25	1.969,93	31.328,79
					48.322,32		12.892,40	4.107,40	65.322,12

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:

- 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 deficiarietà 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 e l'invio 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;
- nella sezione 3.3 del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 dell' 11.05.2023, come aggiornato con deliberazioni n. 73 del 15.06.2023 e n. 90 del 03.08.2023, è inserita la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, la ricognizione delle eccedenze e la dotazione, organica e, che la stessa è stata inviata, tramite il portale SICO, alla Ragioneria dello Stato, da ultimo, in data 11.08.2023;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 dell'11.05.2023, è inserito il piano delle azioni positive 2023/2025;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2024-2026 è inserito il piano delle azioni positive 2024/2026;
- nella sezione 2.2 del citato PIAO 2023/2025 è inserito il Piano delle Performance;
- nella sezione 2.2 del PIAO 2024/2026 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. 45 del 28.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026 ed inviato a BDAP in data 16.01.2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 25.05.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed inviato a BDAP in data 31.05.2023;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 12.10.2023 è stato approvato il bilancio consolidato anno 2022 ed inviato a BDAP in data 25.10.2023;

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 31.01.2024, 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 delle 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 2022)						RIEPILOGO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI SU PROIEZIONI DA BP 2024/2026			riepilogo capacità assunzionali su bilancio previsioni 2024-2026 anno su anno		
			ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2024 su rendiconto 2022	ANNO 2025 su Prev. 2023	ANNO 2026 su Prev. 2023	anno 2024 (spesa pers/entrate bp 2024)	anno 2025 (spesa pers/entrate bp 2024)	anno 2026 (spesa pers/entrate bp 2024)
incidenza percentuale			22,33	22,33	22,33	22,33	25,83	25,83	25,75	25,44	25,32
limite fascia f) DM 17/03/2020			27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%	27%
limite finanziario massimo art. 4, c.2, DM 17/03/2020			2.919.072,40	2.919.072,40	2.919.072,40	2.919.072,40	2.919.450,53	2.919.450,53	2.982.645,76	3.014.115,72	3.028.863,04
facoltà incremento percentuale spesa personale anno 2018			22%			22%			22%		
facoltà incremento spesa			520.123,26	-		520.123,26	-		520.123,26	-	
resti assunzionali 2015-2019											
totale capacità assunzionale per anno			520.123,26	-		520.123,26	-				
proiezione spesa personale per anno			2.884.319,91			2.884.319,91			2.884.319,91	2.840.515,00	2.840.515,00
capacità assunzionale effettiva (confronto con limite massimo: la capacità assunzionale per anno deve essere = o < ai limiti finanziari massimo)			2.884.319,91			2.884.319,91	-		2.884.319,00	2.840.515,00	2.840.515,00
Spesa personale prevista in bilancio previsione			2.844.192,00	2.840.515,00	2.840.515,00	2.844.192,00	2.840.515,00	2.840.515,00	2.844.192,00	2.840.515,00	2.840.515,00
incremento annuo (deve essere < della "capacità assunzionale" annua)			479.995,35	476.318,35	476.318,35	479.995,35	476.318,35	476.318,35	479.995,35	476.318,35	476.318,35
differenza con spesa massima (deve essere = o minore limite finanziario massir -			74.880,40	- 78.557,40	- 78.557,40	- 74.880,40	- 78.935,53	- 78.935,53	- 138.453,76	- 173.600,72	- 188.348,04
			479.995,35	476.318,35	476.318,35	479.995,35	476.318,35	476.318,35	479.995,35	476.318,35	476.318,35
			520.123,26			520.123,26			520.123,26		
			- 40.127,91			- 40.127,91			- 40.127,91		

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 2024*	B. previsione 2025*	B. previsione 2026*
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (macroag 101-102) *	3.023.690,00	3.019.200,00	3.019.200,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	461.807,00	461.807,00	461.807,00
totale spesa assoggetata a limite	2.561.883,00	2.557.393,00	2.557.393,00
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	2.797.757,00	2.797.757,00	2.797.757,00
riepilogo 1			
	anno 2024	anno 2025	anno 2026
totale spesa soggetta al limite	2.561.883,00	2.557.393,00	2.557.393,00
totale media triennio 2011-2013 come attestata dal Responsabile Settore Economico Finanziario	2.797.757,00	2.797.757,00	2.797.757,00
marginie rispetto limite	235.874,00	240.364,00	240.364,00
* dati da proposta bilancio previsione comprensivi di tutte le spese per le assunzioni previste nel PTFP			
NOTA BENE: le maggiori spese per le assunzioni consentite (D.L. n. 34 art 33) 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(per la verifica della maggiori spese si fa riferimento alla spesa di personale 2018) nel prospetto le spese per le assunzioni previste sono inserite nel mac 101 e non ancora scomutate			

VISTO, inoltre, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto 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;

RICHIAMATO il comma 8, dell'art. 3, della L. n. 56/2019, come modificato l'art. 1, comma 14-ter, della L. n. 113/2021, con il quale si stabilisce che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità, previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

Si illustra il seguente aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, 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 CCNL 16/11/2023

CATEGORIE	dotazione organica marzo 2016 (G.C. n. 30 del 30/03/2016)	Nuova riclassificazione CCNL 16/11/2022 in vigore al 1° aprile 2023				coperture avviate nel 2023 che si concluderanno nel 2024	cessazioni previste o intervenute nel 2024	nuove assunzioni previste			modalità copertura posti	nuova dotazione organica 2024	nuova dotazione organica 2025-26
		area	profili	Ultima D.O. approvata (G.C. n. 90 del 03/08/2023)	posti coperti al 31/12/23			2024	2025	2026			
CATEGORIA D3		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE											
Funziario	0		Funziario Servizi tecnici	5	5							5	5
Funziario P.L.	1												
Funziario Servizi Tecnici	2		Funziario Polizia Locale	1	1			1			mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	2	2
totale categoria	3												
CATEGORIA D1													
Istruttore Direttivo	11	Funziario amministrativo contabile	6	5			1	2		mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco	6	6	
Assistente Sociale	3												

Istruttore Direttivo Tecnico	4									idonei L.113/21 e per n. 1 posto progressione verticale (ord/in deroga)		
Istruttore Direttivo P.L.	1		Assistente Sociale	4	3	1				mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	4	4
totale categoria	19			16	14	1	1	3	0	0		17
CATEGORIA C		AREA DEGLI ISTRUTTORI								di cui 1 con conservaz. del posto per mesi 6*		
Istruttore amm/cont	22		Istruttore amm/cont	23	21	1	2	2	1	mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	22	23
Istruttore Tecnico	4		istruttore Servizi Tecnici	3	2		1	3		mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	4	4
Istruttore Informatico	1		Istruttore Informatico	1	1						1	1
Educatore	8		===	===	===						0	0

Agente di Polizia Locale	8		Agente di Polizia Locale	8	8							8	8
totale categoria	43			35	32	1	3	5	1			35	36
CATEGORIA B3													
Addetto registrazione dati	6												
totale categoria	6												
CATEGORIA B1													
Applicato	7												
Addetto Centralino	1												
Messo	2												
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativi contabili	8	8							8	8
Operaio Specializzato	5		operatore esperto servizi tecnici	4	4		1	1			mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	4	4
Cuoco	1		operatore scolastico (cuoco)	1	1							1	1
Ausiliare Scolastiche	5		operatore scolastico (bidello)	3	3							3	3
totale categoria	21				16	16		1	1	0	0		16
CATEGORIA A	===	AREA DEGLI	operatore servizi generali	====	====				====	====	====	====	====

===	===	OPERATORI	operatore tecnico	====	====			====	====	====		====	====
				====	====		0					====	====
totale posti	92			67	62	2	5	9	1	0		68	69

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, secondo valutazioni all'occorrenza effettuate anche in merito alle modalità di assunzioni, ivi compreso il ricorso a quanto previsto dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dalla L. n. 74/2023.

Si ritiene, nelle more della novazione delle procedure finalizzate a coprire stabilmente il posto rimasto vacante di Funzionario Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e delle E.Q. relativo al settore Finanziario, di ricorrere, stante l'urgenza e l'improrogabile necessità di far fronte a funzioni fondamentali dell'Ente, ad una copertura a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dalla L. n. 74/2023;

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 e salvo valutazioni differenti su specifiche professionalità, 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 01.02.2024 (prot. 2200), la presente 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 della presente programmazione è stata inviata informativa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali interne e territoriali, con nota prot. 1846 del 26.01.2024.

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 2024, 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 2024 prevede i seguenti corsi:

AREA SERVIZI SOCIALI

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. Il sistema di gestione documentale
2. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3. Documento informatico - Firme digitali
4. Il protocollo informatico
5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA.
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
8. La disciplina sull'accesso ai documenti
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;

4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere 1
8. Parità di genere 2
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO : conto annuale e relazione - base
12. SICO : conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari
16. NIENTE DI PERSONALE : un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione 2023
4. La contabilità ACCRUAL
5. Gli equilibri di bilancio
6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
7. Gli agenti contabili degli enti locali
8. Il controllo di gestione
9. ***SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto***

AREA TRIBUTI

1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali
2. IMU - Aree edificabili - La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento
3. TARI - Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024
4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali
5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
7. ***TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto***

AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
2. E-procurement - SIMOG E FVOE
3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
5. PPP (il contratto di PPP)
6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
7. E-procurement - CONSIP -
8. Criteri ambientali e sociali
9. Subappalto e avvalimento
10. Nuova conferenza di servizi
11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico
12. Appalti PNRR e Rendicontazione
13. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

1. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
2. Il PGT contenuti e procedimento
3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
4. Figure legali dell'intervento edilizio
5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi

6. I principi fondamentali del governo del territorio
7. Reati contro l'ambiente
8. La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
9. Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

1. SCIA FINO A 1000 persone
2. SAFETY E SECURITY 1
3. SAFETY E SECURITY 2
4. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni
5. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA

1. Il provvedimento amministrativo
2. Il procedimento amministrativo
3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
5. La scrittura degli atti amministrativi
6. La gestione delle istanze di risarcimento
7. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
8. Privacy - Formazione obbligatoria
9. Codice della amministrazione digitale CAD
10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. La gestione dei conflitti
2. La motivazione dei collaboratori
3. La leadership nelle organizzazioni flessibili
4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
2. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus

2. Antiriciclaggio
3. PIAO
4. Società Partecipate
5. Responsabilità erariale
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
9. Legge di bilancio

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.

Dal 2023, inoltre, l'Amministrazione ha aderito al progetto Syllabus proposto dalla Funzione Pubblica. La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Rendiconto 2022)	VALORE DI PARTENZA (Rendiconto 2023)	2024/2025
Totale corsi di formazione	89	94 (programmati ed espletati con la formazione generale) + 105 completati su piattaforma Syllabus	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
% corsi a distanza / totale corsi	96 % su 89	94.72% su 199	
Totale ore di formazione erogate	936,5	1600	
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	62 su 66	60 su 63	
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	47,36% su 936,5	61.46% su 1600	
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	936,5 su 66	1600 su 63	
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	58,5	53	



Città di Varedo

SEZIONE

4

MONITORAGGIO

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.