

PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 aggiorna il precedente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2018, 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 costituirà 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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione attua gli indirizzi tracciati dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, recante approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e recepisce, infine, 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'art. 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.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione introduce, infine, un accenno alla gestione degli affidamenti in house e alle relative criticità, e conseguenti misure di prevenzione di irregolarità, recependo i suggerimenti che l'ANAC ha formulato nel recente Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018.

Il contesto esterno

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

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

Nel corso dell'anno 2018 non si sono registrati reati di particolare gravità, tuttavia, la situazione di degrado dell'area ex SNIA è fonte di grande preoccupazione, sia per il deposito di rifiuti ivi collocati nel mese di luglio e tuttora giacenti, sia soprattutto per la presenza di numerosi spacciatori e senzatetto che frequentano l'area, accedendo dalla stazione. A fronte di tale situazione, il Comando di Polizia Locale ha previsto un servizio serale quotidiano presso la stazione, 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.

Sotto il profilo demografico, il Comune di Varedo ha registrato, al 31/12/2018, una popolazione residente pari a n. 13.596 abitanti, di cui n. 6.641 maschi e n. 6.955 femmine, comprendente n. 962 cittadini stranieri, di cui n. 455 maschi e n. 507 femmine: si riscontra, rispetto al 31/12/2017, un lieve incremento demografico, considerato che a quella data si contavano n. 13.446 residenti, di cui n. 954 stranieri. Nell'ambito della popolazione residente, si contano complessivamente n. 5823 famiglie, e si segnala la presenza di n. 7 convivenze anagrafiche e di n. 11 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 2011 (ultimo dato disponibile) di € 24.836,00 su n. 7.967 dichiaranti.

Sotto il profilo dei servizi alla persona, si segnala che il Comune di Varedo, insieme ad altri Comuni soci, aderisce all'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza", per l'affidamento di servizi sociali rivolti a minori, adulti ed anziani in situazioni di fragilità, e per interventi di formazione professionale a beneficio di adolescenti e adulti. Le famiglie assistite dai servizi sociali sono pari circa al 9% del totale dei nuclei familiari.

Sul territorio comunale è, inoltre, attivo, da alcuni anni, mediante programmazione d'ambito distrettuale da parte dell'Ufficio di Piano, lo Sportello Stranieri, finalizzato a promuovere e favorire le informazioni necessarie per la gestione delle richieste volte ad ottenere il rilascio del permesso di soggiorno, il ricongiungimento familiare e quanto correlato alla regolarizzazione ed integrazione dell'utenza straniera sul territorio nazionale.

Nell'ambito dei servizi a supporto delle famiglie varedesi, si sottolinea la presenza, sul territorio, dell'asilo nido comunale "Arcobaleno", che accoglie n. 54 bambini, come capienza massima, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. La struttura opera dal 1992, vantando quindi una lunga tradizione pedagogica e, attraverso personale qualificato, 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 d'Ascolto, il servizio "Mi fermo ancora un po'", che hanno l'obiettivo di offrire sostegno a famiglie e minori nelle diverse fasi evolutive dei bambini. Si aggiunge a questi servizi anche lo "Spazio Gioco", a favore di minori di età compresa tra 6 mesi e 3 anni non frequentanti l'asilo nido comunale, ove vengono sperimentate attività ludico-ricreative insieme alle figure di riferimento significative per i bambini.

La condizione economica delle famiglie risente della perdurante e difficile congiuntura nazionale ed internazionale, ed è testimoniata dalle richieste di sostegno diretto ed indiretto da parte di nuclei, o persone singole, in situazioni di difficoltà, rivolte al Comune e alle Associazioni di volontariato presenti sul territorio. Una significativa fetta del bilancio comunale è destinata all'attuazione di interventi di natura socio-assistenziale a sostegno delle famiglie e dei singoli in situazioni di fragilità, anche attraverso l'erogazione di servizi di vario genere, sulla base di specifiche progettualità.

Si evidenzia, con riferimento agli interventi di natura sociale, che il Comune di Varedo è proprietario di n. 94 alloggi di edilizia residenziale pubblica, assegnati alle famiglie aventi diritto, sulla base di graduatorie periodicamente aggiornate, a cui si aggiungono, sul territorio comunale, n. 28 alloggi di proprietà ALER, anch'essi assegnati con la medesima graduatoria.

I servizi scolastici registrano, sul territorio comunale, la presenza di n. 2 Scuole dell'Infanzia, con n. 322 alunni, n. 3 Scuole Primarie, con n. 688 alunni, e n. 2 Scuole Secondarie di Primo Grado, con n. 439 alunni.

La congiuntura economica sfavorevole si riflette negativamente anche sul tessuto produttivo locale. Si contano, comunque, sul territorio, al 31/12/2018, nel Comune di Varedo, n. 85 piccoli esercizi commerciali di vicinato, di cui n. 18 di merceologia alimentare, con un aumento numerico di n. 5 unità rispetto all'anno precedente. Si segnalano, inoltre, sul territorio comunale, n. 46 pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, n. 13 estetisti, n. 17 acconciatori, n. 5 edicole di rivendita di giornali e riviste, di cui n. 3 promiscue e n. 2 esclusive, e circa n. 300 imprese che svolgono attività industriale, artigianale e di servizio. Si svolge infine, da anni, un mercato settimanale, nella giornata di giovedì, per il commercio su aree pubbliche, con n. 92 posteggi. Sono altresì presenti sul territorio n.3 alberghi, per un totale di n. 189 posti letto.

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. 6 Settori, ciascuno dei quali articolato in Servizi. Il Segretario Generale è l'unico Dirigente dell'Ente. Non essendo previste altre figure dirigenziali nella dotazione organica, al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria contrattuale D. Tra i Funzionari titolari di posizione organizzativa è presente la figura di un Vicesegretario, 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 31/12/2018, è pari a n. 68 unità, cui si aggiunge il Segretario Generale.

L'organico comunale ha registrato, nel corso dell'anno 2018, la cessazione di n. 6 unità, di cui n. 3 per mobilità esterna, n. 2 dimissioni e un mancato superamento del periodo di prova. L'Ente ha provveduto a coprire un posto riservato alle categorie protette, di cui alla L. n. 68/1999 in ottemperanza agli obblighi della legge stessa, ed un posto di istruttore direttivo contabile cat. D, tramite procedura di mobilità.

L'organico del personale in servizio presso l'Ente rispetta, comunque, pienamente i parametri numerici dettati dal decreto ministeriale approvato il 10/04/2017, che per i Comuni della fascia demografica compresa tra 10.000 e 19.999 abitanti prevede un rapporto medio dipendenti/popolazione pari ad 1/158: a fronte di tale parametro, il Comune di Varedo registra un rapporto di 1/187, circostanza che attesta la virtuosità dell'Ente e che consente, per l'anno 2019, sulla base della vigente normativa, di procedere a nuove assunzioni nel limite del 100% della spesa delle cessazioni di personale avvenute nell'anno 2018.

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	Categoria
Istruttore Direttivo Amministrativo	D
Istruttore Direttivo Amministrativo	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C

SETTORE POLIZIA LOCALE	
Profilo Professionale	Categoria
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Agente	C
Agente	C
Agente	C
Agente	C
Agente	C
Istruttore Amministrativo	C

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Profilo Professionale	Categoria
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Collaboratore Amministrativo	B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Profilo Professionale	Categoria
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Assistente sociale	D
Assistente sociale	D
Assistente sociale	D
Istruttore Amministrativo	C
Educatrice	C
Educatrice	C
Educatrice	C
Educatrice	C
Esecutore Amministrativo	B
Cuoco	B

Ausiliaria	B
Ausiliaria	B
Ausiliaria	B
Ausiliaria	B
Ausiliaria	B

SETTORE SERVIZI LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
Profilo Professionale	Categoria
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Funzionario Tecnico	D
Istruttore Tecnico	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Operaio	B
Operaio	B
Operaio	B
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Tecnico	C
Istruttore Amministrativo	C

SETTORE SERVIZI EDUCATIVO E SOCIO-CULTURALI	
Profilo Professionale	Categoria
Responsabile Posizione Organizzativa	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Istruttore Amministrativo	C
Collaboratore Amministrativo	B
Collaboratore Amministrativo	B
Collaboratore Amministrativo	B
Collaboratore Amministrativo	B
Esecutore Amministrativo	B
Esecutore Amministrativo	B
Esecutore Amministrativo (Messo)	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 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 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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;

Servizio Personale

- Programmazione e gestione selezioni ed assunzioni;
- gestione giuridica, economica 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;

Servizi Demografici

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

Servizio Informatica Comunale (SIC)

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

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Servizio Finanziario-Ragioneria

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

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

Servizio Tributi

- collaborazione con la concessionaria ICA per la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, e del canone OSAP;
- controllo atti di accertamento emessi dalla società incaricata per riscossione ICI/IMU;
- aggiornamento banca dati ICI/IMU;
- aggiornamento banca dati TASI;
- rilascio conteggi TASI alla cittadinanza;
- 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;
- emissione avvisi di pagamento annuali TARI;
- emissione sgravi e rateizzazioni pagamento TARI;
- predisposizione atti per riscossione coattiva TARI;
- predisposizione atti per rimborsi TARI;
- predisposizione proposte piani finanziari per determinazione aliquote/tariffe;

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 automezzi comunali;
- gestione inventario dei beni mobili e rendiconto annuale;
- riscossioni degli affitti e delle spese degli immobili di proprietà comunale

Servizio Controllo Analogo/Partecipate

- verifiche dei bilanci preventivi e consuntivi delle società partecipate;
- controlli in base alla normativa vigente e alla contabilità "armonizzata";
- piani di razionalizzazione delle società partecipate;
- aggiornamento portale Mef dedicato alle Società Partecipate.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- predisposizione programma triennale lavori pubblici e aggiornamento elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- inserimento dati CIPE - SIMOG - MEF;
- comunicazioni dati all'ANAC, all'osservatorio regionale e pubblicazione sul sito web istituzionale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";
- validazione dei progetti;
- attività di coordinamento della sicurezza;
- espletamento delle procedure di appalto dei contratti pubblici previo coordinamento del responsabile unico del procedimento, in attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento, applicando i disposti del D.Lgs. 50/2016, le procedure di utilizzazione piattaforma MEPA e di e-Procurement Arca-Sintel;
- gestione CUC Comune di Varedo - Comune di Lazzate;
- 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, alla gestione delle concessioni cimiteriali e delle autorizzazioni per la posa dei monumenti funebri, ed alla fatturazione del servizio di illuminazione votiva;
- 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.;
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione della struttura cimiteriale e gestione delle attività di polizia mortuaria;

Servizio Urbanistica-Edilizia Privata

- gestione urbanistica del territorio attraverso lo strumento urbanistico vigente e le sue varianti e l'utilizzo di altri strumenti urbanistici, anche di natura negoziata;
- gestione delle procedure amministrative di aggiornamento e/o formulazione degli strumenti urbanistici;

- eventuali varianti al PGT con affidamento d'incarico esterno o d'ufficio; procedure tecnico-amministrative per la redazione del PGT, della VAS e degli strumenti di Settore;
- piani attuativi di iniziativa privata;
- programmi integrati d'intervento (ex L.R. n. 9/1999 ora L.R. n. 12/2005);
- recepimento delle normative di gestione urbanistica di Enti superiori;
- piano territoriale di coordinamento provinciale;
- piano territoriale regionale;
 - istruttoria atti di pianificazione urbanistica generale;
 - istruttoria atti di pianificazione urbanistica attuativa;
- gestione delle procedure di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (D.P.R. n. 380/2001 e L.R. n. 12/2005):
 - istruttoria e rilascio permessi di costruire ;
 - istruttoria e verifica documentale altri provvedimenti/titoli edilizi;
 - rilascio certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria richieste cambio di destinazione d'uso;
- istruttoria idoneità alloggiative;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- istruttoria e verifiche agibilità edifici residenziali;
- istruttoria e pareri preliminari su interventi edilizi;
- verifiche, istruttoria e rilascio attestazioni per erogazione contributi per eliminazione di barriere architettoniche;
- controllo dell'attività edilizia sul territorio (in collaborazione con la Vigilanza Urbana);
- determinazione prezzi di riscatto per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;
- collaborazione con Servizio Tributi per la verifica dati TARSU/IMU;
- collaborazione con Servizio Anagrafe per implementazione TED finalizzata al rilascio della residenza;
- coordinamento funzionamento della Commissione per il Paesaggio;
- istruttoria pratiche antenne SRB (con 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;
- verifica requisiti soggettivi ed autorizzazioni alla vendita alloggi edilizia Legge n. 167/1962;
- attribuzione numeri civici previo sopralluogo;
- deposito tipi di frazionamento terreni;
- deposito denunce cementi armati L.R. n. 1/2000;
- deposito pratiche in materia sismica (D.G.R. 30.03.2016 - n. X/5001);
- deposito certificati di conformità impianti D.M. n. 37/2008;
- denunce ascensori e montacarichi.

Servizio Ambiente ed Energia

- controllo svolgimento dei servizi di igiene urbana attraverso la verifica delle operazioni di raccolta, spazzamento manuale e meccanizzata e di conduzione della piattaforma per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- gestione procedure per bonifica siti inquinati;
- gestione iniziative di educazione ambientale;
- tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente comunale, ovvero predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi a controlli ambientali relativi a:
 - emissioni in atmosfera
 - inquinamento acustico

- inquinamento elettromagnetico
- scarichi idrici
- bonifica dei siti inquinanti
- disinfestazione 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 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 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;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi socio-assistenziali, Asilo Nido Comunale "Arcobaleno" e Servizio Case.

- Segretariato sociale; accoglienza ed orientamento dell'utenza verso la presa in carico da parte delle AA.SS. del Comune o verso servizi specialistici/agenzie territoriali comunali e/o di ambito;
- interventi a favore delle famiglie: organizzazione e gestione dell'Asilo Nido Comunale "Arcobaleno" e servizi integrativi all'infanzia, sostegno alla genitorialità, attivazione e collaborazione con il Servizio Affidi, con il servizio "Spazio Neutro" per incontri protetti, mediante gestione associata ed altri servizi/agenzie afferenti alla tematica minorile;
- interventi a favore di minori: assistenza domiciliare, tutela minori anche mediante gestione associata e ricovero minori in comunità/strutture;
- interventi a favore di persone con disabilità e disagio: assistenza domiciliare, erogazione pasti a domicilio, inserimento in istituti residenziali o semiresidenziali (CSE - centro socio-educativo, CDD centri diurni disabili), realizzazione trasporti mediante appalto esterno e convenzione con associazione di volontariato del territorio, amministrazioni di sostegno e tutele mediante gestione associata, servizi di inserimento lavorativo mediante Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza", tirocini socializzanti, gestione rapporti con enti e strutture socio-sanitarie, realizzazione progetti tempo libero;
- interventi e sostegno a favore di persone anziane: assistenza domiciliare mediante gestione associata, inserimento in strutture semi-residenziali (es. CDI centro diurno integrato), erogazione pasti a domicilio, trasporti mediante associazioni di volontariato

e/o appalto, teleassistenza, amministrazioni di sostegno e tutele mediante gestione associata;

- interventi a favore degli stranieri: Sportello Stranieri mediante gestione associata;
- interventi a favore di adulti in difficoltà: interventi a supporto di integrazione lavorativa, sociale e di prevenzione all'emarginazione sociale;
- interventi a favore dei giovani : Sportello GiovaniVaredo e connesse progettualità;
- politiche del lavoro: avvio "Sportello Lavoro" mediante gestione associata attraverso l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza";
- assistenza economica: erogazione contributi, buoni sociali, voucher sociali, integrazione rette di ricovero, agevolazioni utenze anche attraverso bandi;
- politiche per la casa: SistemAbitare mediante gestione associata, erogazione contributi tramite bandi disposti da Regione Lombardia, interventi per emergenze abitative;
- realizzazione della programmazione definita nel Piano di Zona intercomunale;
- lavoro di rete territoriale, di ambito e/o sovra-ambito: integrazione con i servizi specialistici, Autorità Giudiziarie, agenzie del territorio, associazioni del terzo settore, Azienda Speciale Consortile;
- accoglienza/orientamento ed informazioni di primo livello all'utenza allo sportello, al telefono e via e-mail su tutti i servizi afferenti al Settore Servizi alla Persona;
- tutte le procedure e gli atti amministrativi afferenti alle tematiche e ai servizi afferenti al Settore per la realizzazione degli stessi, rendicontazione dati richieste dalle varie Agenzie/Autorità/Ministeri;
- gestione amministrativa di tutta la materia afferente all'Asilo Nido comunale "Arcobaleno": organizzazione servizi integrativi, iniziative innovative, emissione rette di pagamento tramite Piattaforma PagoPA, certificazioni ed attestazioni afferenti al nido, controlli vaccinazioni per inserimento al nido, espletamento e predisposizione di graduatorie, gestione bando "Nidi Gratis" disposto da Regione Lombardia, procedura di accreditamento;
- espletamento gare d'appalto e predisposizione degli atti per la realizzazione delle stesse, emissione bandi pubblici e correlate stipula di convenzioni.
- gestione delle assegnazioni degli alloggi del patrimonio ERP; controlli amministrativi per l'assegnazione degli alloggi, gestione di tutta l'utenza afferente all'Edilizia Residenziale Pubblica, emissione bollettini per affitti e spese condominiali, gestione pratiche amministrative, raccordi con ufficio LLPP e Aler, stipula contratti;
- pratiche sulle "barriere architettoniche": aggiornamento modulistica, raccolta domande, redazione graduatoria, controlli /verifiche, predisposizione atti impegno e liquidazione, rendiconto alla Regione attraverso specifica piattaforma)
- aggiornamento/inserimento nuove iniziative, modulistica, bandi etc... sul sito ufficiale del Comune.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico non superiori ad un giorno;
- verbali per sanzioni per violazione al codice della strada;
- servizi di sicurezza ed ordine pubblico in ausilio dei Carabinieri /Polizia di Stato, su richiesta di questi ultimi
- autorizzazioni manifestazioni sportive;
- autorizzazioni manifestazioni religiose;
- autorizzazioni trasporti eccezionali;

- servizi di vigilanza sulla circolazione stradale e la sosta;
- rilascio permessi sosta per persone con invalidità;
- riscossione coattiva sanzioni al codice della strada;
- ordinanze a carattere viabilistico, temporanee e permanenti;
- accertamenti residenze;
- rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- dichiarazioni di ospitalità;
- cessioni fabbricato per cittadini extracomunitari;
- accertamenti su infortuni sul lavoro;
- rilievo sinistri stradali;
- corsi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- gestione ricorsi al Giudice di Pace e alla Prefettura;

Servizio Polizia Amministrativa

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

Servizio Polizia Giudiziaria

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

Protezione Civile

- coordinamento servizio di protezione civile

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI

Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero

Istruzione

Le attività che fanno capo all'Ufficio Istruzione hanno lo scopo di assicurare i servizi scolastici comunali e il servizio di assistenza per gli alunni disabili e possono essere così sintetizzati:

- ristorazione scolastica;
- pre-post scuola;
- assistenza alunni disabili;
- fornitura gratuita libri di testo scuole primarie;
- dote scuola;
- borse di studio comunali;
- contributi alle scuole per diritto allo studio;
- centri ricreativi estivi;
- gestione accoglienza studenti in alternanza scuola/lavoro presso gli uffici comunali.

Cultura

Le principali attività dell'Ufficio Cultura possono essere così sintetizzate:

- gestione albo comunale delle associazioni, aggiornamento e revisioni;

- stipula delle convenzioni con le associazioni del territorio;
- gestione, cura e organizzazione di eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- gestione progetti di ampliamento dell'offerta formativa che il Comune offre alle scuole del territorio.
- collaborazione nella gestione delle attività culturali della Fondazione La Versiera 1718.;
- gestione proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocinii alle associazioni ed enti del territorio;
- gestione manifestazioni in ricordo delle ricorrenze civili.

Sport e Tempo Libero

Le principali attività dell'Ufficio Sport e Tempo Libero possono essere così sintetizzate:

- assegnazione degli spazi di proprietà comunale (palestre e palazzetto dello sport) 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 patrocinii 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;

Servizio URP, Protocollo, Archivio, Centralino e Messi

URP e Centralino

Le principali attività dell'Ufficio URP e Centralino possono essere così sintetizzate:

- 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;
- affrancatura della posta in partenza;
- aggiornamento dell'agenda telefonica in rete;
- affissione locandine nelle bacheche;

Protocollo e Archivio

Le principali attività dell'Ufficio Protocollo e Archivio possono essere così sintetizzate:

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

Messi

Le principali attività dell'Ufficio Messi possono essere così sintetizzate:

- notificazione atti dell'Ente e notificazione atti per conto di Enti esterni;
- pubblicazione atti all'albo pretorio on-line;

- consegna atti sedi distaccate;
- assistenza e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- partecipazione alle cerimonie ufficiali con esposizione del gonfalone;
- consegne giornaliera all'istituto bancario tesoreria comunale;

Servizio Commercio ed Attività Produttive

Le principali attività del Servizio Commercio ed Attività Produttive possono essere così sintetizzate:

- servizio di informazione e consulenza tecnico-amministrativa per le attività commerciali;
- gestione dello Sportello Unico Attività Produttive ed in particolare gestione delle SCIA e dei provvedimenti autorizzativi per il commercio al dettaglio, di vicinato, delle medie e grandi strutture di vendita, commercio su aree pubbliche fisso ed itinerante, pubblici esercizi e circoli privati, parrucchieri uomo/donna ed estetisti;
- gestione istruttorie per l'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane;
- autorizzazioni impianti distributori carburante ad uso pubblico e privato;
- 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 della persona, antimafia, pendenze penali, iscrizione alla Camera di Commercio;
- vidimazione registri;
- gestione dell'area mercatale (assegnazione - revoche - ampliamenti posteggi);
- coordinamento attività e funzionamento Commissione Provinciale di Vigilanza;
- gestione rapporti con Associazione Commercianti per organizzazione eventi ricreativi e del tempo libero;
- proposte di contributi e patrocini ad Associazione Commercianti;
- partecipazione ad Expo Brianza.

Servizio Biblioteca

Le principali attività del Servizio Biblioteca possono essere così sintetizzate:

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

Unità di Progetto (Patrimonio Storico)

L'Unità di Progetto si occupa della collaborazione nella gestione amministrativa delle attività della Fondazione La Versiera 1718. Con decreto sindacale n. 3 del 17.02.2012 è stato affidato al Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali il ruolo di referente della Fondazione nei confronti del Comune di Varedo, Socio Unico fondatore.

Le principali attività possono essere così riassunte:

- convocazione e partecipazione ai Consigli di Amministrazione;
- raccolta degli atti ufficiali e della corrispondenza della Fondazione;
- raccolta degli atti contabili;
- raccolta degli atti tecnici;
- liquidazione fatture;
- collaborazione nella redazione ed inoltro della corrispondenza.

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2019 - 2021**

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 comma 7, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo individui, 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. 24 del 16/11/2017 ha individuato il Segretario Generale, Dott. Norberto Zammarano, 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;
- ✓ 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha successivamente approvato, con propria delibera n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha infine approvato, recentemente, con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, che non produce comunque alcun riflesso sostanziale sull'elaborazione dei Piani di prevenzione della corruzione degli Enti Locali.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha infine approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018.

4. La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomi 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione

Per gli Enti periferici, la legge n. 190/2012 impone 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 propone all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ogni anno, entro la predetta data del 31 gennaio.

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

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

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.

7. Processo di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

7.1. Iter di approvazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Settore, entro il 31 dicembre di ogni anno.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7.2. Attori interni all'Amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, 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 del Piano e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili dei Settori sotto elencati:

- Responsabile del Settore Staff del Segretario Generale
- 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

Nell'ambito del contesto interno, si promuove una cultura organizzativa finalizzata a rendere trasparenti i processi decisionali tra i Responsabili dei Settori, che individuano una specifica sede di confronto attraverso la partecipazione settimanale al Comitato Direttivo, coordinato dal Segretario Generale.

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

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

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 D.Lgs. n. 267/2000)	2019/2021	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/09/2018
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001)	2019/2021	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2019
Piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)		NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)	2016-2018	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 17/03/2016
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016)	2019/2021	Per importi oltre 100.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 08/10/2018 e successivi aggiornamenti
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 e art. 1, comma 424 L. n. 232/2016)	2019/2020	Per importi oltre 40.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 27/12/2018
Piano urbanistico generale (PGT)	2016/2021	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 21/01/2016

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. 9 del 28/03/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 31/05/2018
Piano degli obiettivi (art. 108 D.Lgs. n. 267/2000)	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/03/2018
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. 6 del 15/01/2019
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. 136 del 13/12/2018
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 08/10/2018 e successivi aggiornamenti

7.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione approvato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione". I 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, il Piano di Prevenzione della Corruzione è trasmesso a tutti i dipendenti per posta elettronica, e ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione.

Parte II

Valutazione del rischio

8. Valutazione del rischio

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

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:

AREA A - acquisizione e progressione 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

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 dalla seguente tabella:

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
Area “A”: assunzioni, progressioni di carriera del personale e incarichi di collaborazione	1.Reclutamento	TUTTI I SETTORI
	2.Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
Area “B”: affidamento di lavori, servizi e forniture	3.Definizione dell’oggetto dell’affidamento	TUTTI I SETTORI
	4.Individuazione della procedura per l’affidamento	TUTTI I SETTORI
	5.Requisiti di partecipazione/qualificazione	TUTTI I SETTORI
	6.Requisiti e criteri di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI
	7.Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	TUTTI I SETTORI
	8.Valutazione delle offerte. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SETTORI
	9.Procedure negoziate	TUTTI I SETTORI
	10.Affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI
	11.Revoca del bando /Annullamento gara	TUTTI I SETTORI
	12.Redazione del crono programma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI
	13.Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	TUTTI I SETTORI
	14.Subaffidamenti /Subappalto	TUTTI I SETTORI
	15. Affidamenti in house	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	16.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI
	17. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	TUTTI I SETTORI
	18. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	TUTTI I SETTORI
	19. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	SETTORE LAVORI PUBBLICI
Area “C”: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20.Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	TUTTI I SETTORI
	21. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	TUTTI I SETTORI
	22. Pratiche relative alle attività produttive	SETTORE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
	23. Provvedimenti di tipo concessorio	TUTTI I SETTORI
Area “D”: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24.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
	25. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	TUTTI I SETTORI
Area “E”: pianificazione territoriale	26.Pianificazione urbanistica generale anche in variante	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	27. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	28. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto oneri di urbanizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	29. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area "F": finanziaria	30. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	SETTORE TRIBUTI E SETTORI AVENTI ALL'INTERNO AGENTI CONTABILI
	31. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTI I SETTORI
Area "G": giuridica	32. Gestione delle transazioni legali	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
Area "H": polizia locale	33. Accertamento infrazioni Codice della Strada	SETTORE POLIZIA LOCALE
	34. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	35. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	36. Controlli edilizi	
	37. Controlli commerciali e su esposti dei cittadini	

8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- ✓ L'identificazione del rischio
- ✓ L'analisi del rischio:
 - Stima del valore della 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 consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, e richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione: tali rischi sono individuati considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, confermati dall'aggiornamento 2015 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile del Settore di riferimento e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tabella n. 2: Identificazione del rischio

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	Conoscibilità delle domande/temi di esame da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Conferimento di incarichi di collaborazione	Predisposizione del bando/avviso pubblico con requisiti precostituiti per favorire un candidato
3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione della concorrenza, attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa.
4. Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo delle procedure ristrette e delle procedure negoziate
5. Requisiti di partecipazione e qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle specifiche capacità di una o più imprese
6. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
7. 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
8. 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.
9. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
10. Affidamenti diretti	Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti nelle circostanze previste dalla normativa
11. 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.
12. Redazione del crono programma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
13. 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.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto/Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
18. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
19. Collaudo o Certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnici ed amministrativi
20. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse 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
21. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissioni di controllo.
22. Pratiche relative alle attività produttive	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.
23. Provvedimenti di tipo concessorio	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.
24. 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.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
25. 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
26. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
27. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria
28. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto oneri di urbanizzazione	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
29. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
30. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
31. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
32. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni.
37. Controlli commerciali e su esposti dei cittadini	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali.

b) L'analisi del rischio

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

L'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

D1) discrezionalità: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;

D2) rilevanza esterna: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

D3) complessità del processo:

- | | |
|---|---------|
| - il processo coinvolge una sola Pubblica Amministrazione | punti 1 |
| - il processo coinvolge più di tre Pubbliche Amministrazioni | punti 3 |
| - il processo coinvolge più di cinque Pubbliche Amministrazioni | punti 5 |

D4) valore economico: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;

D5) frazionabilità del processo: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;

D6) controlli: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'Ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.

Il Responsabile del Settore di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per ogni attività/processo esposto al rischio, hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare.

D7) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto”

- fino al 20% punti 1
- fino al 40% punti 2
- fino al 60% punti 3
- fino al 80% punti 4
- fino al 100% punti 5

D8) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.

D9) Impatto reputazionale: negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

- no punti 1
- non se ne ha memoria punti 2
- si sulla stampa locale punti 3
- si sulla stampa nazionale punti 4
- si sulla stampa sia locale sia nazionale punti 5

D10) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di Settore: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Il Responsabile del Settore di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per ogni attività/processo esposto al rischio, hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* del processo.

Tabella n. 3: Valutazione del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	2,5	2	5	Predisposizione delle domande/temi di esame da parte della commissione giudicatrice un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale
2. Conferimento di incarichi di collaborazione	3	5	1	3	1	3	2	1	1	3	2,7	1,75	4,72	Indicazione, nell'avviso pubblico, degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti e nomina di una commissione esaminatrice
3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Individuazione dettagliata dei contenuti della prestazione richiesta
4. Individuazione della procedura per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Osservanza delle circostanze specificamente stabilite dal legislatore

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
5. Requisiti di partecipazione e qualificazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,3	1,5	3,4	Trasparenza e pubblicazione dei requisiti, definiti con criteri di proporzionalità e ragionevolezza in base alla tipologia di lavoro/servizio e fornitura
6. Requisiti e criteri di aggiudicazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,3	1,5	3,4	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
7. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	2	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,7	1,5	4,1	Utilizzazione procedure telematiche nella gestione delle procedure

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
8. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Applicazione rigorosa delle disposizioni normative vigenti.
9. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,1	1,5	4,6	Applicazione rigorosa della normativa, verifica preventiva con il Segretario Comunale dei presupposti e delle motivazioni di utilizzo della procedura adottata.
10. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,1	1,5	4,6	Ricorso limitato alla procedura degli affidamenti diretti, privilegiando comunque le procedure comparative, indipendentemente dall'importo del contratto.
11. Revoca del bando/ Annullamento gara	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,6	1,5	3,9	Approfondita esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico che giustificano la revoca/annullamento

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
12. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	3	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,7	1,5	4,1	Monitoraggio delle fasi di esecuzione dei lavori ed applicazione di penali nei casi di ritardi imputabili all'impresa aggiudicataria.
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto/Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	2	5	1	5	5	5	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
14. Subaffidamenti/ Subappalto	2	5	1	5	5	5	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
15. Affidamenti in house	3	5	1,5	5	1	4	1	1	0	4	3,25	1,5	4,88	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

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	3	5	1	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.
17. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto/Stipula del contratto	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.
18. Verifiche in corso di esecuzione/Stati di avanzamento del contratto	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
19. Collaudo/certificazione di verifica di conformità	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	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.
20. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
21. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	2	3	1	2	1	1	1	3	2,5	1,5	3,7	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive
22. Pratiche relative alle attività produttive	1	5	3	5	1	4	5	1	1	3	3,16	2,5	5,66	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento.
23. Provvedimenti di tipo concessorio	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
24. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,5	2	5	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa
25. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	2	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,5	2	5	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
26. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	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
27. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	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
28. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	3	5	2	5	1	2	1	1	1	3	3,0	1,5	4,5	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
29. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2	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
30. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	5	5	1	5	1	4	2	1	1	1	3,5	1,25	4,37	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
31. Maneggio denaro e/o valori pubblici	2	2	1	1	5	4	1	1	1	1	2,5	1	2,5	Effettuazione di controlli sulla consistenza di cassa e sui documenti giustificativi. Controllo sugli agenti contabili riguardo ai versamenti, verificandone la corrispondenza con i bollettari. Incremento dell'utilizzo dei pagamenti con modalità elettronica.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Stima probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Stima impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processi	Valore economico	Frazionabilità processi	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine				
32. Gestione delle transazioni legali	5	5	1	3	1	2	4	1	1	3	2,83	2,25	6,38	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente
33. Accertamento infrazioni Codice della Strada	1	5	1	1	1	4	5	1	1	1	2,6	2	5,2	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale
34. Gestione verbali al Codice della Strada	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	3	1,7	5,1	Procedure informatiche per garantire la tracciabilità dell'iter del verbale
35. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	4	5	1	3	1	4	1	1	1	3	3,6	1,7	6,1	Verifiche tramite gli Uffici Contabili dei versamenti di cassa. Utilizzo preferenziale degli strumenti elettronici di pagamento.
36. Controlli edilizi	1	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,4	1	3,4	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
37. Controlli commerciali e su esposti di cittadini	4	5	1	3	1	3	1	1	1	1	3,4	2	6,8	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione

c) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la ponderazione è la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” in ordine decrescente.

I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'area in colore rosso identifica i livelli di rischio elevati, quella in colore giallo i livelli di rischio medio, quella in colore verde i livelli di rischio bassi.

Tabella n. 4: classifica del livello di rischio

Livello di rischio	Processi
25	
24	
23	
22	
21	
20	
19	
18	
17	
16	
15	
14	
13	
12	
11	
10	
9	
8	
7	
6	32,35,37
5	1,13,14,20, 22,23,24,25,33,34
4	2,7,8,9,10,12,15,16,17,18,19,26,27,28,29,30
3	3,4,5,6,11,21,36
2	31
1	

Parte III

Valutazione 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*”, in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario prodotto.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate apposite misure di prevenzione, di seguito indicate:

10. Formazione

11. Codice di comportamento

12. Trasparenza

13. Altre iniziative

13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10 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

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

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

13.13 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

13.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

13.15. Informatizzazione dei processi

13.16. Accesso telematico

14. Ulteriori misure/direttive

15. Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

10. 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, tuttavia, che l'Ente è tuttora assoggettato al limite di spesa per la formazione, fissato dall'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, in base al quale a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle Amministrazioni Pubbliche per attività di formazione non può essere superiore al 50% della relativa spesa sostenuta nell'anno 2009, ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte Costituzionale, con la sentenza n. 182/2011, in merito alla portata dei vincoli delle predette disposizioni normative per gli Enti Locali, da considerarsi complessivamente e non singolarmente, e fermo restando, inoltre, l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale Emilia Romagna, che esclude i costi per la formazione in materia di prevenzione della corruzione dai suddetti tetti di spesa.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione 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 viene fissata nella soglia non inferiore a due ore annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

11. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto uno schema di modifica del codice di comportamento integrativo dell'Ente, con l'obiettivo di adottarlo, in via definitiva, nei primi mesi del 2019. 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.

12. 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

13. Altre iniziative

13.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Misura:

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

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

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

Misura:

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

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

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

Operatività: già operativa

13.3. 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.

13.4. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Misura:

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

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

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

Operatività: già operativa

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

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

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

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

La disposizione legislativa stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Misura:

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

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

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

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

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

Operatività: già operativa

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

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

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Misura:

Ogni commissario rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore rende, all'atto della designazione all'ufficio, ovvero contestualmente alla dichiarazione di cui al paragrafo 13.4, 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.

13.7. 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:

La segnalazione di illeciti è comunicata al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, in busta chiusa, con l'indicazione sulla busta che trattasi di corrispondenza personale.

Il Responsabile tiene un registro riservato che vidima al momento della prima segnalazione: su tale registro annota la segnalazione, la quale è conservata in modo riservato.

Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze del fatto.

Il denunciante è indicato soltanto con la denominazione di "denunciante n. ___", nella quale il numero fa riferimento al numero progressivo del registro riservato tenuto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per il resto, sono applicate le previsioni normative contenute nell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Operatività: immediata

Nel corso dell'anno 2018, è stata fornita al personale dipendente ampia informazione dell'applicazione on line messa a disposizione dall'ANAC per le segnalazioni di illeciti, in attuazione delle modifiche normative intervenute con la Legge n. 179/2017, pubblicando, inoltre, la notizia sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Corruzione e Trasparenza".

Quale ulteriore misura di prevenzione, si prevede, nel corso dell'anno 2019, di installare l'applicativo informatico messo a disposizione dall'ANAC, finalizzato a garantire l'anonimato dei soggetti denunciati.

13.8 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 di tali considerazioni, l'Ente valuterà, nel corso dell'anno, l'opportunità e l'utilità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre alle imprese concorrenti in sede di gara.

13.9. 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'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000.

Operatività: già operativa.

13.10. 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, art. 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 nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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.

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

Misura:

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

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

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

Operatività: già operativo

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

Misura:

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

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

Operatività: già operativo.

13.13. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.

13.14. 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 il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e alle connesse misure.

Misura:

Il PTPC è pubblicato 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

13.15. Informatizzazione dei processi

Il processo di informatizzazione dei processi, già ampiamente realizzato, verrà ulteriormente rafforzato per consentire la piena tracciabilità di tutte le attività dell'Amministrazione e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo.

Nel corso dell'anno 2018, in attuazione della misura di informatizzazione dei processi, è stata avviata la digitalizzazione degli atti di liquidazione, precedentemente gestiti in forma cartacea.

13.16. 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 posizione organizzativa, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella "Mappa della Trasparenza".

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

Operatività: già operativa

14. 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.

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;

Direttive per la prevenzione di rischi connessi a specifici procedimenti

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

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario;

15. 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.

SEZIONE 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 recenti 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 omissa 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 sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiorna il Programma triennale della trasparenza adottato per il triennio 2018/2020, 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 sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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;
- ✓ organizzazione di un incontro pubblico, per un confronto con la cittadinanza (giornata della trasparenza), per acquisire valutazioni sul grado di efficacia delle azioni intraprese dall'Ente per garantire gli obiettivi di trasparenza dell'attività amministrativa.

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;
- ✓ rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, intensificando l'attività di ascolto dei cittadini e delle imprese, per la verifica della qualità dei servizi offerti e per l'acquisizione di eventuali proposte finalizzate ad azioni di miglioramento del livello di trasparenza amministrativa dell'Ente;
- ✓ eventuale organizzazione di incontri pubblici con la cittadinanza, per la valutazione del livello di trasparenza amministrativa raggiunto dall'Ente, e per l'esame delle criticità rilevate.

Articolo 3

Soggetti responsabili

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco n. 24 del 16/11/2017, presenta annualmente alla Giunta Comunale, nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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 il Piano di prevenzione della corruzione, 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, è costituito 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. 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 costantemente 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 bimestrale 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 predispone 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'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, è riconosciuto, altresì, l'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

Articolo 9

Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione

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

attesi di prestazione, per consentire ai cittadini e agli *stakeholder* di conoscere, comparare e valutare l'azione dell'Ente.

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

Articolo 10

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

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

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

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

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

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tabella dei dati ed informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Generale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili di Settore competenti per materia	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario Generale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario Generale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Segretario Generale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
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. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile di Settore competente per bando.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile di Settore competente per bando	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile di Settore competente per bando	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Responsabile Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile di Settore competente per procedimento	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile di Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non si applica ai Comuni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Settore competente per servizio pubblico erogato.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non si applica ai Comuni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto		Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica ai Comuni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Non si applica ai Comuni	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Tempestivo

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

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