



Città di Varedo

Deliberazione di Giunta Comunale

N.	13
Data	05/02/2026

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 - APPROVAZIONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DELLA SEDUTA SVOLTA IN MODALITÀ TELEMATICA COME DA REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 78 DEL 13.06.2022

L'anno duemilaventisei, il giorno cinque del mese di febbraio, con inizio alle ore 18:30, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza. Presso la Residenza Comunale sono presenti il Sindaco Filippo Vergani, gli assessori Andrea De Simone, Cristina Tau e Laura Caldan. Eseguito l'appello ed accertata, da parte del Segretario Generale, l'identità personale dei partecipanti, risultano presenti presso la Sede Comunale e collegati in modalità telematica:

N°	Componenti	Funzione	Presente
1	VERGANI FILIPPO	Sindaco	Sì
2	FIGINI MATTEO	Vice Sindaco	Sì
3	DE SIMONE ANDREA EDOARDO	Assessore	Sì
4	FIGINI FABRIZIO	Assessore	Sì
5	TAU CRISTINA RITA	Assessore	Sì
6	CALDAN LAURA	Assessore	Sì

Risultano presenti n. 6 e assenti n. 0

Assiste il Segretario Generale, **DOTT. CLAUDIO GIUSEPPE MINISTERI**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sig. FILIPPO VERGANI** assume la presidenza, e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui articolo 1, comma 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss. mm. e ii;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e ss. mm. e ii;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

RILEVATO che:

- con deliberazione del 29.12.2025 n. 41, il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028;
- con deliberazione del 29.12.2025 n. 43, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- *all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";*
- *all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";*

VISTO il Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025, a mezzo del quale il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione 2026/2028, da parte degli Enti Locali è differito al 28 febbraio 2026;

CONSIDERATO che il Comune di Varedo, alla data del 31/12/2025, conta più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2026-2028 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la deliberazione 30 gennaio 2025, n. 31, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", e in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTA la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

VISTE le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, e in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili;

ACQUISITO, da parte della Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione, il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza in data 27.01.2026, come acclarato al protocollo dell'Ente al numero 161/2026;

VISTO che con nota prot. n. 690 del 14.01.2026, la Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione, ha provveduto a trasmettere al Comitato Unico di Garanzia (CUG) ed alla Consigliere di parità della Provincia di Monza e Brianza la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028, i cui obiettivi e le cui azioni per la parità di genere, hanno ottenuto il parere favorevole da parte di entrambi;

VISTE le dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore circa l'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale o soprannumerarietà;

VISTA l'attestazione della Responsabile del Servizio Finanziario in ordine al rispetto dei vincoli sanciti dall'articolo 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;

VISTA la L. n. 241/1990 e ss. mm. e ii.;

CONSIDERATO quanto disposto dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica reso dal Segretario Generale, e contabile reso dalla Responsabile del Settore Servizi Finanziari Educativi e Culturali, ai sensi degli artt. 49 e 147-*bis*, D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii;

con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come da allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Settore Amministrativo e Organizzazione provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021 e ss. mm. e ii.;
- 3) di dare atto che il Settore Amministrativo e Organizzazione provvederà alla trasmissione della sottosezione 3.3 del P.I.A.O. 2026-2028 tramite la piattaforma SI.CO.

Successivamente, considerato il rilievo dei riflessi operativi *ictu oculi* percepibile dal contenuto del documento programmatico in oggetto, e pertanto riscontrati i contrassegni dell'urgenza, con separata e unanime votazione favorevole

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

di dichiarare, immediatamente eseguibile il presente atto, conformemente alle previsioni dell'art. 134, c. 4, D.lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Generale

(*) DOTT. CLAUDIO GIUSEPPE MINISTERI

Il Sindaco

(*) FILIPPO VERGANI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

TIPO ATTO: PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 -
APPROVAZIONE

*Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000, si esprime parere di regolarità tecnica
favorevole relativamente alla proposta di delibera con n° 16 del 02/02/2026*

Data 05/02/2026

Il Resp.le Staff del Segretario
MINISTERI CLAUDIO GIUSEPPE



Città di Varedo

Settore ECONOMICO FINANZIARIO
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

TIPO ATTO: *PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE*

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 - APPROVAZIONE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000, si esprime parere di regolarità contabile **favorevole** relativamente alla proposta di delibera con n° 16 del **02/02/2026**

Data 05/02/2026

Il Resp.le Settore
Cremonesi Alessandra

Certificato di Pubblicazione

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che copia della deliberazione di Giunta Comunale n. **13** del **05/02/2026** viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune il **09/02/2026**, ove rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi, dal 09/02/2026 al 24/02/2026, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Dalla Residenza Municipale, addì 09/02/2026

IL SEGRETARIO GENERALE
MINISTERI CLAUDIO GIUSEPPE

Ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 la Deliberazione n° 13 del 05/02/2026 è esecutiva dal 05/02/2026, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.



Città di Varedo

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2026 – 2028



Città di Varedo

PREMESSA

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

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

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

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

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

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

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

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

La sezione 4 – Monitoraggio

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

Il concetto di Valore Pubblico

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

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell’ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell’azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore

Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

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

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

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

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

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2026-2028, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha costituito, per l'ente, un'occasione di riflessione che ha avuto come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi. Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP e nella Nota di Aggiornamento, l'Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono a Varedo in questi anni:

- 1) Benessere territoriale e sicurezza;
- 2) Benessere socio-ambientale;
- 3) Benessere economico, lavoro, equità e solidarietà sociale;
- 4) Benessere socio-educativo, culturale ed associativo;

5) Accountability, trasparenza e partecipazione.

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

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

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

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

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

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato:

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

Gli indicatori di Valore Pubblico

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

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

Aspetti metodologici

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

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

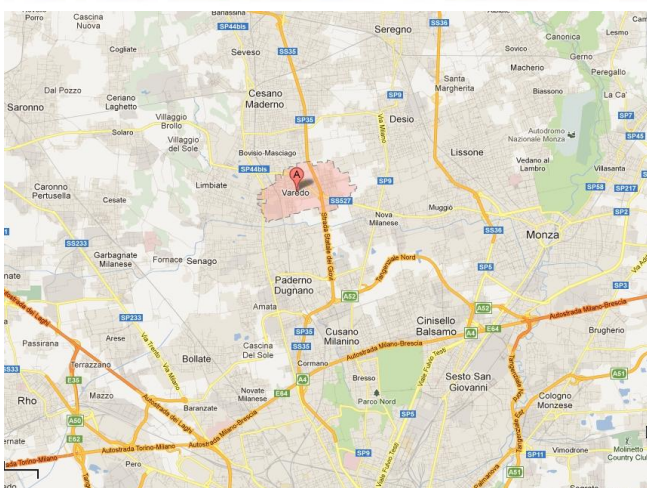


Città di Varedo

SEZIONE

1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



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

Codice fiscale 00841910151 – Partita IVA 00727780967 – Codice catastale L677

Centralino 03625871

Posta certificata: Postacertificata@comune.varedo.legalmail.it

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

Amministrazione trasparente:

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

Sindaco – Filippo Vergani

Giunta Comunale -

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

Abitanti al 31/12/2025: 14.008.



Città di Varedo

SEZIONE

2

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. **all’impatto**, ovvero **all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari**, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – il “**cosa si fa**”;
2. **all’ottimizzazione delle condizioni organizzative**, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – il “**come si fa**”.

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

- la **vision**, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nelle linee del programma di mandato;
- la **mission** rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2022-2026).

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

Per quanto riguarda le azioni programmate (**obiettivi operativi**), che sono la declinazione naturale delle linee strategiche (**indirizzi e obiettivi strategici**), nonché l’analisi del contesto esterno ed interno, si rimanda alla Sezione Strategica (SeS) ed alla Sezione Operativa (SeO) del DUP e della Nota di Aggiornamento al DUP, recentemente approvata (delibera di Consiglio Comunale n. 133 del 21/11/2025).

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



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

2.2

PERFORMANCE

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 1 trasversale per tutti i settori

Miglioramento della salute professionale: formazione del personale.

Coordinatore progetto				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'					
Ministeri Claudio Giuseppe													
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:				Miglioramento della salute professionale - formazione del personale.									
Descrizione Obiettivo:				Come meglio esplicitato nella sezione 3 del PIAO denominata: “Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale”, a cui si rimanda, si pone l’attenzione sulla necessità di dare attuazione alle indicazioni del Ministro della Pubblica Amministrazione, di cui alla direttiva del 14.01.2025, coinvolgendo una platea sempre più ampia di dipendenti nel programma formativo con lo scopo di avvicinarsi progressivamente e compatibilmente con le peculiarità delle attività e delle risorse umane, al tetto delle ore medie di formazione annue auspicato dalla citata disposizione, anche attraverso la formazione interna e on the job training. Un lavoro di sensibilizzazione verso una formazione più attenta e generalizzata prevede sicuramente una prima fase informativa con l’emanazione di specifica circolare in merito (già fornita nell’annualità 2025) ma il pieno raggiungimento dell’obiettivo non può che essere rimesso all’iniziativa e alla responsabilizzazione delle Elevate Qualificazioni e dei singoli dipendenti chiamati a dare attuazione sostanziale alla disposizione ministeriale menzionata. Un particolare coinvolgimento in tale progetto riguarda l'ufficio personale per il coordinamento dei corsi di natura trasversale e per le rendicontazioni globali delle situazioni formative dei singoli dipendenti in base alle dichiarazioni rese dai rispettivi Responsabili di Settore.									
Fasi e tempi													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
													x
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità/tempo										ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. medio (indicativo) dipendenti coinvolti										60			
n. ore medie formazione individuali da raggiungere										32 ore			
n. rendicontazioni minime da effettuare										3			

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Come da cronoprogramma			Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione	
	Segretario generale	10%	
	Tutti le E.Q. e tutti i dipendenti	10%	
	Giuseppina Arpaia (ufficio personale)	10%+25%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg	
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2026

Servizio Demografici

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'					
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale									
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:				Inserimento contatti telefonici/posta elettronica.									
Descrizione Obiettivo:				Il DPR 223/1989, Regolamento Anagrafico, all’art.20 c.1 -, ha previsto che nelle schede <i>individuali dei cittadini</i> sia costantemente aggiornato anche il domicilio digitale dei medesimi (vedi art. sotto). Si rende necessario, quindi, aggiornare progressivamente la banca dati dei cittadini sia per dare seguito ad un adempimento obbligatorio per legge sia per favorire le comunicazioni tra Enti che necessitano di interloquire con gli utenti per finalità istituzional (funzione pubblica, Servizi Demografici e, più in generale, i Servizi Comunali ed Enti Pubblici esterni) rintracciando tempestivamente e più agevolmente il cittadino. (art. 2°, comma 1, DPR 223/1989: “A ciascuna persona residente nel comune deve essere intestata una scheda individuale, sulla quale devono essere obbligatoriamente indicati il cognome, il nome, il sesso, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale, la cittadinanza, l'indirizzo dell'abitazione. Nella scheda sono altresì indicati i seguenti dati: la paternità e la maternità, ed estremi dell'atto di nascita, lo stato civile, ed eventi modificativi, nonché estremi dei relativi atti, il cognome e il nome del coniuge o della parte dell'unione civile, la professione o la condizione non professionale, il titolo di studio, gli estremi della carta d'identità, il domicilio digitale, la condizione di senza fissa dimora”).									
Fasi e tempi													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
													x
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità/tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Numero inserimenti previsti in banca dati									1200				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Funzionari ed EQ- ex cat. D	Lovisetto Rossella	10%	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	25%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	25%	
Istruttori – ex cat. C	Biscotti Simone	15%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg	
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 2 DI GESTIONE 2026

Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'				
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale								
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:				Apertura straordinaria Servizi Demografici mesi di: marzo/aprile/maggio 2026								
Descrizione Obiettivo:				Al fine di agevolare l’utenza nel rilascio delle C.I.E. e delle pratiche dei Servizi Demografici (residenza, cittadinanza, matrimoni, elettorale) prima delle vacanze estive, la cui richiesta si concentra nei mesi di giugno, luglio e agosto, con conseguente aggravio dei tempi e della quantità delle attività che causa disagi all’utenza e all’ufficio preposto, si rende opportuno ampliare la fascia oraria di accesso al pubblico tutti i giovedì dei mesi marzo, aprile e maggio dalle ore 14.30 alle 17.45, anziché dalle ore 16.00 alle ore 17.45. L’iniziativa sarà pubblicizzata ai cittadini con i canali a disposizione dell’amministrazione comunale.								
Fasi e tempi												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
			X	X	X				x			
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità/tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
								100				
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												

Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D Funzionari ed EQ- ex cat. D	Lovisetto Rossella	40%	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	40%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	40%	
Istruttori – ex cat. C	Biscotti Simone	60%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 3 DI GESTIONE 2026

Servizi Demografici

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.					PRIORITA'			
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale								
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:				Referendum Costituzionale Giustizia								
Descrizione Obiettivo:				Nella seconda metà del mese di marzo si prevede che venga svolto il referendum costituzionale sulla giustizia . L'attività lavorativa del Servizi Demografici risulta particolarmente intensificata in occasione delle consultazioni elettorali essendo l'ufficio maggiormente coinvolto nelle operazioni conseguenti. La tempistica da rispettare è dettata dalla normativa vigente in materia elettorale e dalle specifiche indicazioni ministeriali								
Fasi e tempi												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
			X	X								
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità/tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità/risultato									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												

Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Funzionari ed EQ- ex cat. D	Desiderio Katty	5%	
Funzionari ed EQ- ex cat. D	Lovisetto Rossella	40%	
Istruttori – ex cat. C	Cazzaniga Marco	25%	
Istruttori – ex cat. C	Biscotti Simone	15%	
Istruttori – ex cat. C	Carta Laura	25%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 1 del Servizio Organizzazione e Personale

Contratto integrativo decentrato parte normativa (triennale) ed economica

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'				
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale								
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:				Applicazione CCNL 2022-2024 e definizione Contratto integrativo decentrato parte normativa (triennale) ed economica								
Descrizione Obiettivo:				In data 03.11.2025, è stata firmata la preintesa del Contratto Collettivo Nazionale - Funzioni Locali 2022-2024, la cui adozione definitiva è prevista per i primissimi mesi dell’anno 2026. Il rinnovo contrattuale comporta, da parte degli Enti, la necessità sia di adeguarsi al disposto precettistico economico nei termini previsti sia di predisporre il contratto decentrato triennale normativo-economico, che recepisca e disciplini tutti gli istituti contenuti nel contratto collettivo nazionale medesimo, con particolare attenzione a quelli di neo attivazione.								
Fasi e tempi				1^ fase: studio e analisi interpretativa dell’intero contratto collettivo nazionale 2^ fase: adeguamento giuridico ed economico con corresponsione degli arretrati previsti 3^ fase: contrattazione con la parte sindacale, con particolare riguardo agli istituti di nuova istituzione 4^ fase: predisposizione e stipula contratto decentrato								
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fase 2				x								
Fase 3 e 4												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Segretario Generale	Ministeri Giuseppe	10%	
Area dei Funzionari e delle EQ- ex cat.D	Desiderio Katty	30%	
Area degli istruttori – ex cat. C	Arpaia Giuseppina	20%	
Area degli istruttori – ex cat. C	Parasole Vincenzo	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg	
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 2 del Servizio Organizzazione e Personale Programmazione dei fabbisogni di personale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Katty Desiderio	Settore organizzazione e personale	
FINALITA'		
Titolo Obiettivo:	PIAO: sezione 3 "organizzazione e capitale umano" e programmazione dei fabbisogni di personale	
Descrizione Obiettivo:	La sezione 3 del Piao comporta la programmazione e rendicontazione di diverse attività rientranti nell'ambito del capitale umano (piano azioni positive, organizzazione del lavoro agile, programmazione dei fabbisogni, benessere professionale etc) rientranti, per la natura tipica (PTFP) o per la caratteristica di trasversalità, nell'ambito delle competenze del servizio personale, il quale assume un ruolo sia propositore nell'ambito delle materie proprie sia di collante nella rielaborazione dei dati forniti dai diversi uffici e necessari per l'attuazione di alcune attività menzionate. La programmazione del fabbisogno di personale, in particolare, rappresenta l'attività con maggiori necessità di monitoraggio nel corso dell'anno. Essa è il risultato di un processo di analisi di fattibilità volto a soddisfare e conciliare il più possibile le esigenze emerse all'interno dell'Ente con le risorse disponibili, nel rispetto dei vincoli normativi e di finanza pubblica, in attuazione degli obiettivi strategici di mandato dell'Amministrazione Comunale. Il piano delle assunzioni persegue, dunque, nell'ambito delle capacità finanziarie e normative, l'obiettivo di garantire, parallelamente al contenimento della spesa di personale, lo standard qualitativo dei servizi offerti, attraverso l'adeguata allocazione delle risorse esistenti eventualmente integrata da nuovi inserimenti necessari (e sostenibili) per il corretto svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Occorre, quindi, realizzare una programmazione definita, aggiornarla alle eventuali modifiche normative e alle esigenze organizzative che si possono manifestare nel corso dell'anno, tenendo sempre monitorato il rispetto dei vincoli e dei limiti di spesa in materia di assunzioni.	
Fasi e tempi	1° analisi del contesto interno/ raccolta dati necessari per la predisposizione dei diversi piani 2° definizione della spesa di personale e delle capacità assunzionali (nell'ambito della programmazione dei fabbisogni) 3° predisposizione del piano dei fabbisogni e del piano delle azioni positive/organizzazione lavoro agile/piano formazione (oggetto di specifico progetto trasversale) con breve rendicontazione delle attività dell'anno precedente 4° attuazione del piano dei fabbisogni di personale e attivazione delle procedure assunzionali 5° monitoraggio e aggiornamento del piano assunzioni a seguito dell'approvazione del consuntivo dell'anno precedente /o delle nuove esigenze/possibilità dell'Ente: attivazione nuove procedure	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1 -2 -3		X										
Fase 4 - 5												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità/tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
n. sottosezioni compilate								4				
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
Area/Cat.				Cognome e Nome			% Partecipazione					
Segretario Generale				Claudio Ministeri			10%					
Area dei Funzionari e delle EQ- ex cat.D				Desiderio Katty			30%					
Area degli istruttori – ex cat. C				Arpaia Giuseppina			30%					
Area degli istruttori – ex cat. C				Parasole Vincenzo			5%					
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO												
N. Scheda PEG				Descrizione Scheda Peg						Importo Scheda Peg		
Non applicabile all’obiettivo di specie										€		
VERIFICA INTERMEDIA AL												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %												
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %												
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti					
Cause							Cause					
Effetti							Effetti					
							Provvedimenti correttivi					

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 3 del Servizio Organizzazione e Personale

SOSTITUZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'					
Katty Desiderio				Settore organizzazione e personale									
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:				SOSTITUZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE									
Descrizione Obiettivo:				Dopo aver provveduto, lo scorso anno, all’acquisto di un sistema di rilevazione delle presenze più performante rispetto al precedente, in grado di garantire una quanto più completa digitalizzazione e dematerializzazione della gestione delle presenze/ assenze e permessi, nel pieno rispetto dei requisiti di certificazione imposti da ACN per la corretta tenuta in cloud dei dati, continua il lavoro di allineamento con gli istituti attuati dall’ente e del monitoraggio sia del corretto settaggio dello stesso con le esigenze dell’ente sia della sussistenza di eventuali anomalie da correggere.									
Fasi e tempi				1- : importazione/inserimenti dati residui manualmente dal vecchio programma 2- : Monitoraggio e correzioni anomalie persistenti 3- : assistenza residua ai dipendenti nel corretto utilizzo del sistema 4- : Interlocazione con responsabili tecnici per la risoluzione delle anomalie sistemiche o per settaggio istituti contrattuali									
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					x								
Fase 2													x
Fase 3													x
Fase 4													x
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità/tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
n. dipendenti da monitorare									64				
n. mesi									12				
n. interventi di correzione/settaggio programma (non preventivabili)													
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

Come da cronoprogramma				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
AREA	Cognome e Nome	% Partecipazione		
Funzionari ed E.Q. –ex cat. D	Katty Desiderio	5%		
Istruttori – ex cat. C	Parasole Vincenzo	65%		
Istruttori – ex cat. C	Giuseppina Arpaia	15%		
Istruttori – ex cat. C	Mariagrazia Spezzano	10%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all’obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 1

Transizione al digitale

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
Katty Desiderio		Programma Settore Amministrativo e Organizzazione			
FINALITA'	Sviluppo tecnologico ed innovazioni organizzative volte a migliorare i servizi interni e la comunicazione esterna				
Titolo Obiettivo:	Transizione al digitale – ADEGUAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE ALLE LL.GG. AGID				
Descrizione Obiettivo:	Sulla scorta di quanto normato dal Piano Triennale ICT per la Pubblica Amministrazione, Agid ha disposto che i Comuni raggiungano l’obiettivo di offrire ai propri utenti siti e servizi digitali semplici e inclusivi, accessibili e capaci di garantire alla cittadinanza un’esperienza d’uso di qualità. Allo scopo sono state emanate delle linee guida per il design digitale della pubblica amministrazione, i cui requisiti devono essere rispettati nella realizzazione di siti web istituzionali. Tali requisiti, vincolanti laddove gli enti abbiano aderito alla misura PNRR 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, prevedono che il sito web presenti le funzionalità legate: • alla definizione “cittadino informato”, necessarie a cittadini e imprese per orientarsi, informarsi e comprendere tutto ciò che serve per conoscere l’organizzazione del Comune, avere informazioni utili per visitare il territorio, tenersi aggiornati su tutto ciò che accade, conoscere i servizi offerti dall’amministrazione e accedere ad essi, entrare in contatto con l’amministrazione • alla definizione “cittadino attivo”, per quanto riguarda i servizi che permettono al cittadino di svolgere – attraverso il digitale – azioni come, ad esempio, l’iscrizione di un figlio al nido, la richiesta di un certificato, il pagamento di una multa. Nel corso del 2025 il Servizio Informatica ha provveduto a verificare possibili soluzioni presenti sul mercato, con la richiesta di presentazioni e offerte di prodotti PNRR compliant; occorre quindi definire, di concerto con i referenti dei vari settori i contenuti da rendere disponibili, e, con il servizio Comunicazione, i possibili desiderata dell’Amministrazione, sempre compatibilmente ai vincoli definiti dalle linee guida Agid; quindi procedere ad interfacciarsi con il fornitore individuato allo scopo di avviare il progetto di realizzazione, analizzando i contenuti che andranno a popolare le pagine del nuovo Portale istituzionale; successivamente procedere al controllo e successivo collaudo propedeutico al rilascio della versione in produzione e alla formazione degli operatori che avranno il ruolo di redattore.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	analisi contenuti pagine ed esigenze di configurazione grafica	2	interfacciamento fornitore per avvio progetto		
3	verifica e collaudo per rilascio sito	4	formazione del personale		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fase 1			apr-26		
Realizzazione fase 2			giu-26		
Realizzazione fase 3			set-26		
Realizzazione fase 4			dic-26		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Area/cat	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
Istruttori - ex cat. C	Maria Grazia SPEZZANO	40,00%	
Funzionari e delle E.Q. - ex cat. D	Katty Desiderio	5,00%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 2 Piano Triennale per l'Informatica nella PA

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
Katty Desiderio		Programma Settore Amministrativo e Organizzazione			
FINALITA'	Avvalersi delle opportunità e delle risorse offerte dal PNRR per accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente				
Titolo Obiettivo:	Piano Triennale per l'Informatica - implementazione misure minime di sicurezza IT - gestione ticket				
Descrizione Obiettivo:	Nelle more degli aggiornamenti al modulo di implementazione delle Misure Minime di Sicurezza ICT (MMS) adottato nel dicembre 2017 (come regolamentato dalla Circolare n.2/2017 di AgID), l'ufficio Informatica provvede a mantenere aggiornati gli inventari dei dispositivi e dei software autorizzati, come specificato dagli ABSC 1 e ABSC 2 del modulo, allo scopo di rendere possibili verifiche ed interventi tempestivi in caso di rilevamento di vulnerabilità; per ottimizzare, al contempo, tempi e modalità di intervento anche in operatività standard, è stata individuata una applicazione di inventory e gestione ticket, ricompresa nel contratto di gestione del sistema informatico, che permette di gestire in maniera adeguata le richieste di intervento tramite segnalazione per mezzo di una semplice mail; il sistema di ticketing permette in tal modo di tracciare le richieste in gestione e consultare lo storico delle attività di risoluzione della problematica; l'uso di tale applicazione, inizialmente utilizzata per aprire segnalazioni di secondo livello all'help desk della società di assistenza sistemistica, verrà esteso a tutti i dipendenti, così da garantire alle richieste, comunicate ad oggi con altri canali, un riscontro puntuale, anche con collegamenti da remoto laddove non fosse possibile intervenire direttamente in presenza; compito dell'ufficio Informatica sarà dunque predisporre un vademecum di utilizzo della nuova modalità di segnalazione, e al contempo riportare sull'applicazione l'inventario delle risorse (HW e Sw) utilizzate così da avere un riferimento dettagliato della postazione per la quale viene effettuata la richiesta di intervento				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	predisposizione vademecum		2	inventario risorse	
3	avvio nuova modalità		4	completamento implementazione nuova modalità	
5	rendicontazione attività				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fase 1			gen-26		
Realizzazione fase 2			mar-26		
Realizzazione fase 3			mar-26		
Realizzazione fase 4			giu-26		
Realizzazione fase 5			dic-26		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
miglioramento prestazioni e funzionalità			
adempimento linee guida Agid			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Area/cat	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
Istruttori - ex cat. C	Maria Grazia SPEZZANO	40,00%	
Funzionari e delle E.Q. ex cat. D	Katty Desiderio	5,00%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

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

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

CITTA' DI VAREDO

1. OBIETTIVO - miglioramento del procedimento di riscossione quale elemento indefettibile di una corretta elaborazione e gestione del bilancio

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		1	
FINALITA'	Potenziamento dell'efficacia di riscossione delle proprie entrate ai fini di incrementare la disponibilità di risorse liquide per rendere maggiori e/o migliori servizi alla cittadinanza				
Titolo Obiettivo:	Ulteriore miglioramento del procedimento di riscossione quale elemento indefettibile di una corretta elaborazione e gestione del bilancio				
Descrizione Obiettivo:	La limitata capacità di assicurare il reperimento e l'effettiva riscossione delle risorse necessarie per realizzare le proprie funzioni e, dunque, garantire il soddisfacimento dei bisogni della collettività, provoca, nel tempo, la crescita della mole dei residui attivi (con la conseguente necessità di procedere a congrue operazioni di neutralizzazione mediante accantonamento a FCDE), ricorrenti difficoltà di cassa, nonché ritardi nell'adempimento delle proprie obbligazioni (con l'innalzamento dei tempi di pagamento); tutto potrebbe mettere a rischio il permanere degli equilibri di bilancio. In via cautelativa, si ritiene pertanto opportuno avviare un lavoro generale di ricognizione ed eventuale modifica delle procedure di riscossione in essere, finalizzato a non avere residui attivi con anzianità superiore ai tre anni.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Puntuale accertamento delle entrate tributarie con determina del Responsabili di settore	4	Emissioni solleciti/ruoli		
2	Regolarizzazione degli incassi entro 60 giorni	5	Trasmissione pratiche all'Agenzia delle Entrate		
3	Miglioramento procedurale della gestione degli incassi di almeno una tipologia di entrata	6	Controllo puntuale degli incaricati della riscossione		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine di accertamento			6		
Emissioni accertamenti IMU 2022 e 2023			si		
Trasmissione pratiche all'Agenzia delle Entrate anni 2021 e 2022			si		
Tempo medio di regolarizzazione degli incassi			60 giorni		
Procedura di gestione dell'entrata migliorata			1		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			entro dicembre		
attività 2			entro dicembre		
attività 3			entro dicembre		
attività 4			entro dicembre		
attività 5			entro dicembre		
attività 6			entro dicembre		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi aggiuntivi a carico del bilancio comunale					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	10,00%	
C	Riciliano Mauro	90,00%	
C	Vania Vincenzo	90,00%	
C	Sara Vian	20,00%	
B	Liviana Guarise	90,00%	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

2. OBIETTIVO - Rispetto tempi di pagamento

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		2	
FINALITA'	Rispetto dell'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – che fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche, e quindi anche dei Comuni.				
Titolo Obiettivo:	Rispetto tempi di pagamento				
Descrizione Obiettivo:	L'efficienza del rispetto dei tempi di pagamento è strettamente e direttamente collegata alla riforma n. 1.11 del PNRR che è parte integrante degli obiettivi nazionali di sviluppo e sottolinea l’impegno dell’Italia nel ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione deve pertanto adottare misure organizzative e strumenti pratici per garantire una gestione finanziaria efficiente e tempestiva dei procedimenti di spesa. Inoltre, l’art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, ha disposto l’integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Adeguate previsione autorizzatoria di cassa	4	Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132, verifica della regolarità DURC dell’operatore economico e predisposizione del provvedimento di liquidazione e noltro al Servizio finanziario entro 15 giorni dall'arrivo della fattura.		
2	Accertamento preventivo da parte dei Responsabili di settore, al momento dell'adozione delle determine di spesa, che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di	5	Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa, ordinazione e pagamento da parte del Tesoriere entro 30 giorni.		
3	Acquisizione della fattura ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) e definizione corretti tempi di pagamento	6	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore/uguale a zero		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione delibere di variazioni di cassa per mantenerla aggiornata nel corso dell'anno			2		
Predisposizione provvedimenti di liquidazione della spesa entro 15 giorni dall'arrivo della fattura			90%		
Predisposizione mandati di pagamento entro 30 giorni			100%		
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali			0		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			tutto l'anno		
attività 2			tutto l'anno		
attività 3			tutto l'anno		
attività 4			tutto l'anno		
attività 5			tutto l'anno		
attività 6			gen-26		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previste spese a carico del Bilancio Comunale					

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali	0		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	15,00%	
	Ministeri Claudio	10,00%	
D	Bellè Mirco	10,00%	
D	Desiderio Katty	10,00%	
D	Di Spigna Giuseppe	10,00%	
D	Novi Sonia	10,00%	
C	Lorenzo Scudellari	90,00%	
C	Vian Sara	10,00%	
	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Capitolo PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

3. OBIETTIVO - Gestione gara di appalto per affidamento del servizio di tesoreria

RESPONSABILE P.O.		Missione		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		3	
FINALITA'	Affidamento servizio tesoreria				
Titolo Obiettivo:	Revisione documentazione per gara di appalto per affidamento servizio tesoreria				
Descrizione Obiettivo:	Il 31/12/2026 scadrà il contratto di affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale già oggetto di un rinnovo quadriennale servizio. La Banca Popolare di Sondrio gestisce il servizio dal 2017. La stesura della documentazione gara richiederà un'attenta valutazione delle clausole e degli aspetti organizzativi connessi ad un eventuale cambio di gestione.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Definizione linee guida affidamento	3	Gestione gara		
2	Studio ed elaborazione documenti di gara.	4	Aggiudicazione e stipula contratto/convenzione		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Delibera linee guida affidamento			1		
Stesura documentazione di gara			3		
Determina di indizione			1		
determina di aggiudicazione			1		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			entro giugno		
attività 2			entro luglio		
attività 3			entro agosto		
attività 4			entro novembre		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	CREMONESI Alessandra	10,00%	
C	Gherlinzoni Stefano	90,00%	
C	Vian Sara	10,00%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. capitolo PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
cap. 540		Spese servizio tesoreria	€ 14.600
COSTO DELL'OBIETTIVO			€ 14.600,00
VERIFICA AL 31/12/2026			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
descrizione			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

4. OBIETTIVO - Riorganizzazione adempimenti legati alla programmazione finanziaria dell'ente con avvio della riforma contabile ACCRUAL

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		4	
FINALITA'	Adeguamento normativo e contabile				
Titolo Obiettivo:	Riorganizzazione adempimenti legati alla programmazione finanziaria dell'ente con avvio della riforma contabile ACCRUAL				
Descrizione Obiettivo:	La contabilità Accrual, prevista dalla riforma 1.15 del Pnrr, per il Comune di Varedo troverà la prima applicazione operativa dal 2026, come ha chiarito l’articolo 10 del DL 113/2024. Va però precisato che nell'anno solare 2026 gli enti dovranno comunque predisporre il rendiconto 2025 secondo le regole attuali, quindi riportando oltre al conto del bilancio anche lo stato patrimoniale e il conto economico così come previsti dall’apposito allegato al Dlgs 118/2011 e dovranno affiancare, con mera finalità conoscitiva, almeno gli schemi di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla nuova contabilità Accrual.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Riaccertamento dei residui.	4	Nuovo affidamento gestione contabilità economico patrimoniale 2026		
2	Stesura dei documenti relativi al rendiconto di gestione	5	Stesura dei documenti relativi al bilancio di previsione 2027		
3	Collaborazione con ditta affidataria della contabilità economico patrimoniale 2025 per stesura documenti necessari al rendiconto 2025 e per stesura e strasmissione primi documenti ACCRUAL	6			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine			2		
N. delibere			2		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			entro marzo		
attività 2			entro aprile		
attività 3			entro luglio		
attività 4			entro aprile		
attività 5			entro dicembre		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Possibili costi derivanti dal supporto informatico/amministrativo che può essere necessario attualmente non prevedibili.					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	10,00%	
C	Vian Sara	50,00%	
	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Capitolo PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
541	Spese servizio ragioneria	€ 10.000,00

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ 10.000,00

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

1. OBIETTIVO - Affidamento gestione del servizio ristorazione scolastica e pulizie presso diversi immobili comunali

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		4 -Istruzione e diritto allo studio		1	
FINALITA'		Offerta del servizio di servizio di ristorazione per gli alunni delle scuole e servizio di pulizia presso diversi immobili comunali			
Titolo Obiettivo:		Affidamento gestione del servizio ristorazione scolastica e pulizie presso diversi immobili comunali			
Descrizione Obiettivo:		Il 31 agosto 2026 scade il contratto di affidamento della getsione del servizio di ristorazione scolastica e delle pulizie degli immobili comunali, un contratto complesso sia per il valore economico dell'affidamento sia per la diversità di servizi ricompresi che richiedono la massima cautela nella ricognizione dei profili giuridici in materia di tutela della salute e di profilassi igienico-sanitaria. Tale affidamento si configura come una procedura di grande interesse per gli operatori economici, tendenzialmente conflittuale e idonea a creare contestazioni anche giudiziali. La gestione della procedura di gara soprasoglia verrà svolta con la collaborazione della Stazione Unica Appaltante di Monza.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Delibera linee guida affidamento		4	Determina affidamento della gestione	
2	Predisposizione documenti gara		5	Stipula contratto	
3	Indizione gara d'appalto				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. determine/ delibere			7		
Contratti/convenzioni			3		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			entro febbraio		
attività 2			entro marzo		
attività 3			entro aprile		
attività 4			entro giugno		
attività 5			entro agosto		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Gli unici costi a carico del bilancio comunale riguardano la quota destinata agli incentivi tecnici in parte da detsinare alla Stazine Unica Appaltante					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	20,00%	
B	Legnani Alessandra	90,00%	
	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

2. OBIETTIVO - Riprogrammazione percorso di prevenzione alla violenza di genere e percorso rivolto alla popolazione anziana e organizzazione nuovo percorso culturale rivolto a giovani adulti

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		2	
FINALITA'	Promozione della conoscenza di tematiche culturali di interesse generale rivolte a diverse fasce della popolazione				
Titolo Obiettivo:	Riprogrammazione percorso di prevenzione alla violenza di genere e percorso rivolto alla popolazione anziana e organizzazione nuovo percorso culturale rivolto a giovani adulti				
Descrizione Obiettivo:	L'Assessorato alla Cultura intende proseguire i due percorsi attivati da anni sviluppando e ampliando le tematiche affrontate. In particolare per il percorso di prevenzione della violenza di genere si intende procedere all'organizzazione di incontri e attività legati al tema del cambiamento. Per il percorso anziani si intende approfondire delle tematiche di grande interesse emerse nel ciclo di incontri dello scorso anno. Per i giovani adulti si intende invece organizzare un percorso innovativo su temi di grande attualità quali intelligenza artificiale, l'autonomia economica, empowerment, costruire il proprio futuro (obiettivi, strumenti, strategie...).				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Programmazione eventi/incontri		4	Realizzazione opuscolo sui servizi per gli anziani	
2	Realizzazione primo ciclo di incontri		5		
3	Realizzazione secondo ciclo di incontri		6		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Primo ciclo incontri			5		
Secondo ciclo incontri			5		
Opuscoli			300		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			entro febbraio		
attività 2			entro maggio		
attività 3			entro novembre		
attività 4			entro dicembre		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
I percorsi verrà realizzato quasi totalmente con collaborazioni gratuite e sponsorizzazioni.					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Partecipazione cittadini ai singoli incontri			50		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	5,00	
C	Bocchini Mariapia	90,00%	
	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	€ -

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

3. OBIETTIVO - Sviluppo programmazione educativa 0/6 anni

RESPONSABILE P.O.		MISSIONE		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		4 -Istruzione e diritto allo studio e 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		3	
FINALITA'		Sviluppo della programmazione educativa dedicata ai bambini da zero a 6 anni			
Titolo Obiettivo:		Sviluppo programmazione educativa 0/6 anni			
Descrizione Obiettivo:		Nidi e scuole dell’infanzia hanno consolidato nel tempo una loro specifica identità educativa ed è grazie ai servizi educativi, in una ricerca continua, che viene enucleata, approfondita e promossa una nuova cultura dell’infanzia che comprende anche i piccolissimi. I servizi educativi e le scuole dell’infanzia, definiti all’art. 2 del decreto legislativo 65/2017, costituiscono il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni e riguardano servizi di comunità che il Comune di Varedo intende promuovere e sviluppare in sinergia e in applicazione del principio della continuità educativa. Nell'anno 2026 verrà data importanza alla partecipazione sia alle iniziative organizzate dal Tavolo Sovracomunale 0/6 anni sia ad iniziative proprie del territorio di Varedo. Il lavoro sarà svolto coinvolgendo l'asilo nido comunale, agli asili nidi privati del territorio e le scuole dell'infanzia. L'ufficio istruzione sarà il punto di riferimento per le informazioni e il supporto alle famiglie 0/6 anni per le informazioni relative ad iniziative e contruti destinati a questa fascia di età.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Partecipazione incontri Tavolo 0/6 anni sovracomunale	4	Organizzazione evento comunale 0/6 anni		
2	Organizzazione incontri di coordinamento pedagogico/educativo 0/6 anni comunale	5			
3	Partecipazione evento sovracomunale	6			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incontri sovracomunali			4		
Incontri comunali			4		
Evento sovracomunale			1		
Evento comunale			1		
Serate organizzate per genitori			3		
Informative ai genitori			5		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1			tutto l'anno		
attività 2			tutto l'anno		
attività 3			entro giugno		
attività 4			entro ottobre		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi a carico del bilancio comunale					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Cremonesi Alessandra	3,00%	
B	Curro' Adriana	90,00%	
	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Capitolo PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO		€ -

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

4. OBIETTIVO - Progetto "Fumetti e Manga" per preadolescenti

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	4		
FINALITA'	Implementazione offerta culturale ragazzi			
Titolo Obiettivo:	Progetto "Fumetti e Manga" per preadolescenti			
Descrizione Obiettivo:	Secondo i dati emersi nel Lucca Comics & Games 2025, (dati NielsenIQ Bookdata e Pepe Research), il fumetto dal 2019 è cresciuto del triplo, sia per numero di copie vendute che di spesa effettuata. La Biblioteca di Varedo da alcuni anni si sta dedicando all'acquisto di fumetti, graphic novel e manga destinati a giovani e adulti. Nel 2026 si intende concentrare l'attenzione sulla fascia d'età dei preadolescenti (10-14 anni) con un acquisto mirato di fumetti e manga a loro dedicati, una riorganizzazione degli spazi della biblioteca per valorizzarne l'esposizione e la fruizione, e infine con la proposta di un'attività per giovani disegnatori.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	riorganizzazione degli spazi espositivi della Biblioteca per dare più visibilità a fumetti, graphic novel e manga	3	Organizzazione di un corso per apprendere le basi e il linguaggio del Fumetto e del Manga	
2	acquisto significativo di fumetti per la fascia d'età 10-14 anni, grazie al contributo del "fondo editoria libraria" del MIC 2025-2026. Catalogazione e cartellinatura	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Libri da ricollocare in diverse aree della biblioteca		500		
Fumetti da acquistare		100		
Corso per disegnatori		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività 1		entro luglio		
attività 2		entro dicembre		
attività 3		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

acquisto fumetti e manga (con il fondo MIC 2025-2026)		€ 1.500,00		
Corso per disegnatori		1000		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	
D	CREMONESI Alessandra	2,00%		
D	Putignano Paola	90,00%		
C	Paolo Ombrone	90,00%		
B	Canato Daniele	90,00%		
B	Simona Rabotti	90,00%		
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. capitolo PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
COSTO DELL'OBIETTIVO				
VERIFICA AL 31/12/2026				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
descrizione				
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti		
		Cause		
		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

CITTA' DI VAREDO

5. OBIETTIVO - Riordino mansarda e magazzino cucina Asilo Nido

RESPONSABILE P.O.	Missione	PRIORITA'		
Cremonesi Alessandra	12-Diritti sociali politiche sociali e famiglia	5		
FINALITA'	Riordino spazi dedicati a magazzino/archivio dell'asilo nido			
Titolo Obiettivo:	Riordino mansarda e magazzino cucina Asilo Nido			
Descrizione Obiettivo:	Nell'anno 2026 è in programma un riordino generale degli spazi adibiti a magazzino e archivio dell'asilo nido, mansarda e magazzino cucina ai fini una corretta gestione dell'archiviazione delle esperienze educative dei bambini, della documentazione e della gestione della conservazione delle derrate .			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Riordino magazzino cucina e celle frigorifere sbrinando le attrezzature	2		
2	Riordino mansarda	4		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		entro giugno		
Fase 2		entro dicembre		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi aggiuntivi				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente	

D	Cremonesi Alessandra	2,00	
B	Chiari Gino	90%	
B	Scalogna Maria	90%	
B	Figini Valeria	90%	
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

6. OBIETTIVO - riorganizzazione supporto amministrativo gestione dell'archivio comunale

RESPONSABILE P.O.		Missione		PRIORITA'	
Cremonesi Alessandra		1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione		6	
FINALITA'	Corretta archiviazione della documentazione comunale				
Titolo Obiettivo:	Riorganizzazione supporto amministrativo gestione dell'archivio comunale				
Descrizione Obiettivo:	Il Servizio URP, protocollo, archivio, centralino e messi gestisce l'archivio comunale. Dall'anno 2025, a causa della contrazione della spesa corrente, è stato necessario riportare all'interno del Comune la quasi totalità della gestione dell'archivio corrente, avvalendosi dell'archivista solo per le competenze specialistiche effettivamente necessarie. Nell'anno 2026 ci si propone di sviluppare una programmazione annuale delle attività di supporto amministrativo alla gestione dell'archivio comunale.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Raccolta richieste dei diversi uffici di archiviazione pratiche 2025.	4	Redazione di un elenco dei documenti portati in archivio dettagliato per settore		
2	Affidamento in carico archivista per riversamento	5	Supporto uffici per ricerche di archivio		
3	Predisposizione prospetto file con spazi disponibili per i singoli settore/uffici				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Raccolta richieste dei diversi uffici di archiviazione pratiche 2025.			7		
Supporto alle ricerche di archivio pervenute da soggetti interni ed esterni all'Ente			5		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1			entro marzo		
Fase 2			entro marzo		
Fase 3			entro giugno		
Fase 4			entro settembre		
Fase 5			tutto l'anno		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Non sono previsti costi					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Tempo lavoro dedicato	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Alessandra Cremonesi	3%	
C	Florian Nadia	90,00%	
B	Pavanello Ornella	90,00%	
B	Traldi Cinzia	90,00%	
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo
cap. 640	Sistemazione archivio comunale	500

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA AL 31/12/2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE E.Q.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
MIRCO BELLE'		Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI			
Descrizione obbiettivo:		1 - Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto); 2 - Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuola Infanzia Donizetti; 3 - Riqualificazione degli spazi e delle aree pubbliche; 4 - Attuazione interventi piano urbano del traffico ripavimentazione rete viaria; 5 - Interventi di messa in sicurezza patrimonio comunale; L'attuazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20.11.2025 avviene attraverso l'approvazione, ai sensi dell'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36 e s.m.i. delle fasi progettuali elaborate sia da personale interno che da personale esterno. L'elenco annuale 2026 prevede i seguenti interventi: 1 - Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto); 2 - Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuola Infanzia Donizetti; 3 - Riqualificazione degli spazi e delle aree pubbliche; 4 - Attuazione interventi piano urbano del traffico ripavimentazione rete viaria; 5 - Interventi di messa in sicurezza patrimonio comunale. Nell'anno di riferimento, nonostante le modificazioni introdotte dalla normativa in materia e della Linee Guida ANAC ed il proseguimento dell'attività di direzione lavori delle opere di urbanizzazione connesse alla realizzazione dei piani urbanistici attuativi, l'Amministrazione Comunale, sulla base dell'apprezzabile lavoro quantitativo e qualitativo espletato negli anni precedenti, intende proseguire nell'implementazione della progettazione interna quale strumento prevalente nella progettazione delle opere principalmente di manutenzione straordinaria e di riqualificazione funzionale del patrimonio; tale orientamento è finalizzato, oltre ad una maggiore aderenza dell'elaborazione progettuale alle esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche alla creazione di risparmi di spesa sulle risorse finanziarie destinare tali importi alla realizzazione di ulteriori interventi di manutenzione, tutela e valorizzazione del patrimonio comunale, ma anche per incrementare per quanto possibile le risorse di bilancio. Nell'ambito dell'attività complessiva, compatibilmente con le risorse umane assegnate che nel corso dell'anno 2026 risultano ridotte a seguito del pensionamento e dimissioni del personale tecnico amministrativo in servizio, si cercherà di intraprendere una prima implementazione del rinnovamento delle logiche gestionali, coinvolgendo il personale verso una maggiore autonomia operativa ed autoresponsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso la sperimentazione di uno o più gruppi di lavoro in funzione delle tipologie. Il ricorso alla progettazione esterna avviene per progetti di particolare complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, o in caso di progettazione integrata che richiede l'apporto di una pluralità di competenze, attuando procedure di ottimizzazione sia della qualità progettuale che gestionale quali concorsi di idee, concorsi di progettazione, concessione di lavori pubblici e.o individuazione del promotore finanziario, fermo restando che l'elaborazione della progettazione preliminare o degli studi di fattibilità viene comunque predisposta dal personale dei servizi interessati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
Articolazione delle attività					
1	Valutazione delle soluzioni alternative rispetto agli assetti distributivi in funzione dei nuovi layout distributivi o dei flussi di traffico in rapporto rispettivamente alle prescrizioni normative e regolamentari in materia e della vigente strumentazione di pianificazione.	2	Esecuzione delle rilevazioni metriche Impostazione degli elaborati della progettazione preliminare che dovranno essere approvati prima dell'approvazione del bilancio previsionale.		
3	Impostazione degli elaborati principali relativi alla progettazione definitiva che dal mese di settembre l'A.C. ha richiesto di approvare in linea tecnica ed economica mediante specifica deliberazione di G.C.) per la successiva richiesta degli eventuali pareri in materia igienico sanitaria.	4	Redazione e validazione della progettazione esecutiva sulla base delle eventuali ulteriori indicazioni o richieste di modifica e.o integrazione da parte dell'A.C.		
5	Predisposizione del bando di gara sulla base delle definitive risultanze della progettazione esecutiva così come esplicitate nel quadro economico di progetto.				

<i>Articolazione delle attività relative alla progettazione affidata a professionisti esterni</i>			
1a	Espletamento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base delle tipologie del progetto e delle specifiche indicazioni dell'A.C.	2a	Riunione preliminare con il soggetto esterno individuato al fine di formalizzare le indicazioni preliminari su cui sviluppare la prima fase progettuale affidata, che normalmente prevede l'aggiornamento o accettazione della progettazione preliminare e la redazione della progettazione definitiva.
3a	Valutazione intermedia delle soluzioni proposte dal soggetto esterno con coinvolgimento dell'organo politico di riferimento al fine di verificare la corrispondenza tra le alternative proposte e gli indirizzi iniziali rispetto agli assetti distributivi in funzione dei nuovi layout distributivi o dei flussi di traffico in rapporto rispettivamente alle prescrizioni normative e regolamentari in materia e della vigente strumentazione di pianificazione vigente.	4a	Impostazione degli elaborati principali relativi alla progettazione definitiva da approvare in linea tecnica ed economica mediante specifica deliberazione di G.C.) per la successiva richiesta degli eventuali pareri agli organi competenti.
5a	Redazione e validazione della progettazione esecutiva sulla base delle eventuali ulteriori indicazioni o richieste di modifica e/o integrazione da parte dell'A.C.	5a	Predisposizione del bando di gara sulla base delle definitive risultanze della progettazione esecutiva così come esplicitate nel quadro economico di progetto.
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto
Nr. interventi su scuole secondarie			
Nr. interventi su scuole primarie			
Nr. interventi su scuole dell'infanzia			
Nr. interventi edifici pubblici			
Nr. interventi su sedi stradali			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto
Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto)		31.12.2026	
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuola Infanzia Donizetti		31.12.2026	
Riqualificazione degli spazi e delle aree pubbliche		31.12.2026	
Attuazione interventi piano urbano del traffico ripavimentazione rete viaria		30.10.2026	
Interventi di messa in sicurezza patrimonio comunale		30.10.2026	
Indici di Costo		Atteso	Raggiunto
Indici di Qualità		Atteso	Raggiunto
PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% partecipazione	% Tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	50	
D	MARELLI GRAZIA	25	
D	FARAONE GIOVANNI (*)	5	
C	MAZZOCCHI SARA	20	
C	OCCOFER GIORGIO	10	
C	ORSI BALLABIO MOIRA	40	
C	DESTRO DANIELA (**)(***)	20	
C	DEL CORE NATASCIA	20	
8	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

(*) termine servizio per pensionamento previsto per il 30.01.2026

(**) part-time

(***) termine servizio per pensionamento previsto per il 19.04.2026

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
cap. 6212-7014	Realizzazione e completamento opere di urbanizzazione ed attuazione Piano dei Servizi (I-II-III lotto)	€ 582.232,17
n.c.	Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuola Infanzia Donizetti	€ 3.830.000,00
cap. 6989-6990	Riqualificazione degli spazi e delle aree pubbliche	€ 300.000,00
cap. 7013	Attuazione interventi piano urbano del traffico ripavimentazione rete viaria	€ 110.000,00
cap. 6586	Interventi di messa in sicurezza patrimonio comunale	€ 290.000,00
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale		
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 2: MANTENIMENTO FUNZIONALITA' PATRIMONIO COMUNALE

RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO FUNZIONALITA' ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE		
Descrizione Obiettivo	Eseguire attraverso l'apporto delle squadre operai interventi di manutenzione degli edifici comunali normalmente affidati all'esterno su tutto il patrimonio comunale, attraverso i seguenti interventi: attivit� di monitoraggio e controllo dello stato conservativo, predisposizione piano di intervento, fornitura materiale necessario, esecuzione degli interventi. L'attivit� di manutenzione ordinaria si pone l'obiettivo di preservare con interventi entro le 48 ore successive alla segnalazione la normale agibilit� delle strutture attraverso interventi di: riparazione o sostituzione di elementi degli impianti tecnologici che garantendo efficienza operativa rispetto all'utilizzazione delle strutture riduca il numero e le tempistiche degli interventi affidati ad operatori economici esterni.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attivit�:			
1	Verifica della situazione degli aspetti manutentivi edifici e sedi stradali	2	Programmazione nel tempo delle operazioni in rapporto alle priorit� ed all'attuazione delle ordinanze in materia di viabilit�
3	Acquisto materiale ed integrazione giacenze di magazzino con particolare riferimento alla segnaletica stradale	4	Attuazione interventi attraverso una cronologia di operazioni finalizzate ad eliminare le criticit� ed assicurare la funzionalit� delle strutture e praticabilit� delle sedi viarie
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantit�	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Nr. Interventi su scuole secondarie	90		
Nr. Interventi su scuole primarie	120		
Nr. Interventi su scuole dell'infanzia	100		
Nr. Interventi su edifici pubblici	190		
Nr. Interventi su sedi stradali	240		
Riduzione interventi eseguiti in appalto	100		
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di qualit�	Atteso	Raggiunto	Scostamento

PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	FARAONE GIOVANNI (*)	5,00	
C	MAZZOCCHI SARA	55,00	
C	OCCOFER GIORGIO	60,00	
C	MOIRA ORSI BALLABIO	20,00	
C	DANIELA DESTRO (**)(***)	25,00	
C	NATASCIA DEL CORE	50,00%	
B	GUAGENTI IVAN	90,00%	
B	MORIS RUSSO	90,00%	
B	PERRETTA GIOVANNI	90,00%	
B	DI LULLO ANTONIO	90,00%	
9	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		
(*) termine servizio per pensionamento previsto per il 30.01.2026 (**) part-time (***) termine servizio per pensionamento previsto per il 19.04.2026			
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
924	Acquisto materiale e attrezzatura per immobili	5.000,00	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 3 - REGOLAMENTO CORRESPONSIONE CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	Adeguamento Regolamento delle modalità di corresponsione del contributo di costruzione vigente dal 09.05.2019 in seguito alle sopraggiunte modifiche normative		
Descrizione Obiettivo:	I disposti dell'art.16 e segg. del D.P.R. 06.06.2001 N. 380 e dell'art. 43 e segg. della L.R. 11.03.2005 n. 12 e loro s.m.i. (in particolare a seguito delle modifiche avvenute con L.R. 26 novembre 2019 n.18, L.R. 19.05.2021 n. 7 e L.R. 24.06.2021 n.11), prevedono che il rilascio/presa d'atto dei titoli abilitativi per l'attività edilizia comporti la corresponsione di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione. Il regolamento dovrà disciplinare le modalità di calcolo e di applicazione del contributo dovuto per le attività che comportano la trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale. Le attività di trasformazione, per funzioni direzionale, commerciale, residenziale ecc. (ad esclusione delle funzioni artigianali e industriali), sono sottoposte al pagamento di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e della quota parte del costo di costruzione. Le attività di trasformazione, per funzioni artigianali e industriali sono sottoposte al pagamento di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e del trattamento e allo smaltimento dei rifiuti solidi, liquidi e gassosi. Nella definizione di trasformazione sono comprese tutte le attività cui consegua un maggior carico urbanistico e di rigenerazione urbana. Sono altresì comprese le ipotesi di mutamento di destinazione d'uso con e senza opere edilizie, nei limiti di legge. Il contributo di costruzione è determinato dal Comune secondo le previsioni della legislazione vigente.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Analisi della normativa vigente	2	Coordinamento servizio Lavori Pubblici e Patrimonio per esecuzione opere a scomputo e contabilità armonizzata
3	Predisposizione bozza da sottoporre all'Amministrazione Comunale.	4	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
1 - 2	30.09.2026		
3	31.12.2026		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento

PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	MARIANI DARIO	30	
D	ROSSI NICOLETTA	40	
C	FIGINI FEDERICA	20	
3	TOTALE risorse umane impiegate		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO			
OBIETTIVO N. 4: ADESIONE COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)			
RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	ADESIONE COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE (CER)		
Descrizione Obiettivo:	A seguito di deliberazione di G.C. n. 45 del 20.04.2023 il Comune di Varedo ha presentato a Regione Lombardia la propria candidatura come soggetto aggregatore e promotore di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) alla manifestazione d'interesse di Regione Lombardia di cui alla DGR n. XI/6270 dell'11.04.2022. Con Decreto di Regione Lombardia D.d.u.o. 1611.2023 n. 18074 il Comune di Varedo, è stato ammesso alla fase n. 2 della manifestazione d'interesse di Regione Lombardia di cui alla DGR n. XI/6270 dell'11.04.2022 e decreto attuativo n. 11097 del 27.07.2022 per accompagnamento regionale per la costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER) di iniziativa comunale, Entro il 15.05.2025, ai sensi bando D.d.u.o. 30.12.2024 n. 20950 Bando RELOad-CER. PR FESR 2021-2027 il Comune di Varedo ha presentato e a Regione Lombardia del progetto di CER e dell'impianto FV per concorrere alla ripartizione risorse messe a disposizione per contribuire alla realizzazione di impianti FV al servizio di CER per un massimo del 40% del massimale di spesa ammissibile; gli impianti dovranno essere avviati entro il 31.12.2026 mentre ultimazione, collaudo e rendicontazione dell'intervento finanziato dovranno essere completati entro il 31.12.2027. Con DGR n. XII/4367 del 12.05.2025 Regione Lombardia ha prorogato il termine del 15.05.2025 per la presentazione della documentazione al 30.11.2025. L'atto costitutivo della CER deve essere allegato alla richiesta di erogazione della seconda quota del contributo regionale. Il Comune di Varedo intende aderire alla CER multicabina "Comunità Energetica Rinnovabile della Provincia di Sondrio e della Lombardia (SO.CER)", si configura come "CER multicabina" ossia si riferisce a un modello organizzativo di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) che integra più configurazioni locali collegate a diverse cabine primarie di trasformazione dell'energia. Questo approccio permette di superare i limiti geografici delle Comunità Energetica Rinnovabile (CER) tradizionali, ampliando la platea di produttori e consumatori di energia rinnovabile che possono partecipare. Una "CER multicabina" è caratterizzata da un unico ente associativo che coordina più realtà locali, ciascuna legata a una diversa cabina primaria centralizzando la gestione amministrativa e permettendo di includere più impianti fotovoltaici (o di altra fonte rinnovabile) e più consumatori distribuiti su diverse cabine primarie.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Predisposizione atti (delibera Consiglio Comunale) per l'adesione alla CER multicabina SOCER e atti conseguenti.	2	Predisposizione atti conseguenti all'eventuale concessione del finanziamento regionale per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico sulla scuola secondaria Agnesi.
3		4	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
1 - adesione alla CER SOCER	31.01.2026		
2 - atti conseguenti all'adesione alla CER SOCER	31.06.2026		
3 - realizzazione impianto FV Scuola Secondaria di Primo Grado M.G. Agnesi (se finanziato)	31.12.2027		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento

Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	10	
D	MARELLI GRAZIA	25	
2	TOTALE risorse umane impiegate		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 5: INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO

RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO		
Descrizione Obiettivo:	L'Investimento territoriale Integrato (ITI) è uno strumento strategico per lo sviluppo territoriale innovativo e operativo previsto dal Regolamento UE n. 1060.2021 che consente di pianificare e realizzare in maniera coordinata un insieme di interventi multisettoriali anche immateriali in un determinato ambito territoriale omogeneo attingendo a risorse economiche europee, nazionali, regionali pubbliche e private. Si intende valutare la possibilità con altri Comuni di costruire un progetto di Investimento Territoriale Integrato (ITI) per la Brianza Ovest con un disegno condiviso del territorio, individuando gli interventi strategici e ricercando le risorse necessarie per la loro realizzazione anche al di fuori degli ordinari canali di finanziamento tramite bando che i Comuni abitualmente percorrono. Il territorio della Brianza Ovest grazie anche alle Strategie di Transizione Climatica dei Comuni e della Provincia di Monza Brianza, alla predisposizione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima Brianza Ovest (PAESC) di macroarea, alla condivisione del Programma delle Azioni dell'Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale (AQST) del Torrente Seveso dispone già di alcuni assi prioritari di area vasta su cui ragionare insieme ad altri Comuni e Enti che potranno essere evidenziati nel costo dell'elaborazione. Si tratta di un obiettivo di lungo periodo che, per la sua attuazione, richiede: 1- la sottoscrizione da parte dei Comuni aderenti di un protocollo di accordo e di individuazione del Comune Capofila; 2- il mandato ad un soggetto intermedio che coordina il progetto e, con un partner tecnico, stende il progetto di fattibilità economica inserendo i progetti, anche di natura immateriale, che ogni Comune propone coerenti con la natura dell'ITI; 3 - approvazione del progetto economico e dichiarazione di Pubblica Utilità; 4 - costituzione di un'ATI formata dal Soggetto attuatore e da un partner tecnico che negozia i finanziamenti; 5 - realizzazione dei progetti da parte dei Comuni.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Sottoscrizione protocollo di accordo tra Comuni per la predisposizione di un Investimento Territoriale Integrato (ITI).	2	Individuazione del soggetto intermedio a cui affidare il coordinamento e la stesura del progetto di Investimento Territoriale Integrato (ITI) con un partner tecnico.
3	Approvazione progetto ITI.	4	Costituzione di un ATI fra soggetto attuatore e partner tecnico per la negoziazione dei finanziamenti.
5	Realizzazione dei progetti materiali e immateriali ricompresi nell'Investimento Territoriale Integrato (ITI).		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
1 - Sottoscrizione accordo fra Comuni	01.06.2026		
2 - Stesura progetto di ITI	31.12.2026		
3 - Approvazione ITI da parte di ogni Comune	01.06.2027		
4 - Ricerca finanziamenti anche europei	31.12.2027		
5 - Progettazione degli interventi	dal 01.01.2028		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento

Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	MARELLI GRAZIA	15	
1	TOTALE risorse umane impiegate		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG		Importo Scheda PEG
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 6: (INTERSETTORIALE CON POLIZIA LOCALE) REDAZIONE REGOLAMENTO DI IGIENE URBANA

RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE' GIUSEPPE DI SPIGNA	Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale Polizia Locale e Protezione Civile		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	REGOLAMENTO IGIENE URBANA		
Descrizione Obiettivo	Il Regolamento di Igiene Urbana è redatto con le finalità di cui all'art. 178 del D. Lgs.152/2006, ai sensi dell'articolo 198 del medesimo Decreto. La gestione dei rifiuti costituisce attività di pubblico interesse da esercitare con l'osservanza di particolari cautele al fine di assicurare un'elevata protezione dell'ambiente e tali da garantire e soddisfare gli aspetti igienici, estetici, urbanistici ed economici dei rifiuti. I rifiuti devono essere recuperati o smaltiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente. La gestione dei rifiuti si conforma ai principi di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui si originano i rifiuti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario. Per il conseguimento delle finalità del regolamento di Igiene Urbana nell'ambito delle proprie competenze ed in conformità alle disposizioni che seguono, adotta ogni opportuna azione, tra cui informare gli utenti sui comportamenti da osservare per una corretta differenziazione dei rifiuti. Il Regolamento viene redatto con il supporto della Polizia Locale per i riflessi in materia sanzionatoria.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1	Predisposizione bozza Regolamento da parte del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale	2	Verifica bozza Regolamento da parte del Settore Polizia Locale e Protezione Civile
3	Verifica bozza Regolamento con gestore dei Servizi di Igiene Urbana	4	Esame da parte della Commissione Consigliere competente
5	Predisposizione atti per adozione Regolamento da parte del Consiglio Comunale	6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Predisposizione bozza Regolamento	30.06.2026		
Verifica con Polizia Locale	31.07.2026		
Verifica bozza con gestore dei Servizi di Igiene Urbana	31.10.2026		

Predisposizione atti per esame Commissione Consigliare competente	30.11.2026		
Predisposizione atti per adozione in Consiglio Comunale	31.12.2026		
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	5	
D	MARELLI GRAZIA	10	
-	POLIZIA LOCALE	10	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO N. 7: MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE E.Q.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'	
MIRCO BELLE'	Programma Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO QUALITA' SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione Obiettivo	Nell'anno di riferimento, nonostante la mancata sostituzione a seguito di passaggio ad altro ente del geom. C.V. - cat. C- in servizio presso il Servizio Lavori Pubblici, il pensionamento previsto per il 01.02.2026 dell'arch. G.F. -cat. D-, il pensionamento previsto per il 20.04.2026 della sig.ra D.D. -cat. C-, il passaggio ad altro ente dell'arch. N.L. -cat. C- in servizio presso il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, si intende proseguire al mantenimento della qualità e funzionalità dei due servizi attraverso il normale svolgimento dell'attività amministrativa e tecnica suddividendo funzioni e compiti tra il personale in servizio considerando l'eventuale intercambiabilità dei vari componenti di settori per affiancare il personale di altro servizio n caso di necessità contingente.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
Articolazione delle attività:			
1		2	
3		4	
5		6	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Nr. Atti amministrativi	100		
Nr. autorizzazioni	85		
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Sostituzione figura professionale tecnico Servizio Lavori Pubblici - cat. C-	30.04.2026		
Sostituzione figura professionale tecnico Servizio Lavori Pubblici -cat. D-	31.12.2026		
Sostituzione figura professionale amministrativo Servizio Lavori Pubblici -cat. C-	31.12.2026		
Sostituzione figura professionale tecnico Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata -cat. C-	31.12.2026		

Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Mantenimento servizio con diminuzione delle risorse umane disponibili	100%		
PERSONALE RESPONSABILE DI E.Q. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome Nome	% partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	BELLE' MIRCO	15	
D	MARIANI DARIO	60	
D	ROSSI NICOLETTA	50	
D	MARELLI GRAZIA	15	
C	MAZZOCCHI SARA	15	
C	OCCOFER GIORGIO	20	
C	ORSI BALLABIO MOIRA	30	
C	DESTRO DANIELA	10	
C	DEL CORE NATASCIA	20	
C	FIGINI FEDERICA	70	
10	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. scheda PEG	Descrizione scheda PEG	Importo Scheda PEG	
COSTO DELL'OBIETTIVO - Oneri a carico dell'Amministrazione comunale			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti			
Provvedimenti correttivi			
Cause			
Effetti			

**OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE /
PROTEZIONE CIVILE**

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio ,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Titolo	
	Gestione sanzioni/ruoli CDS, transazione digitale uffici	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Gestione sanzioni, notifiche, ruoli. L'obiettivo si pone di gestire le procedure dell'Ufficio Verbali relative ai verbali amministrativi contestati al trasgressore con nuove modalità informatiche sia per quanto concerne le notifiche via PEC, sia per quanto concerne la gestione dei ruoli per la successiva trasformazione in cartelle esattoriali. L'attività di riscossione delle sanzioni non pagate entro i termini viene svolta ponendole a ruolo con tempestività. Come suggerito dal Ministero per la transazione al digitale, verranno implementate le operazioni online, con pubblicazione modulistica per snellimento pratiche e coda allo sportello, pubblicazione di nuovi ed efficienti regolamenti, notifica tramite indirizzo digitale, è stato avviato Il procedimento di notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione, attraverso la Piattaforma delle Notifiche Digitali SEND, che privilegia la trasmissione della documentazione attraverso canali digitali, con gli scopi principali di abbattimento delle spese di notifica e disponibilità immediatamente degli stessi atti, con benefici riguardanti la riduzione della tempistica della procedura della notifica avviata dalla pubblica amministrazione, nonché in termini economici, in favore del destinatario dell'atto. Sarà attivato anche il portale telematico denominato "Multa online" Sito di consultazione dei dati relativi al verbale d'infrazione. In questo sito, previa opportuna autenticazione, è possibile accedere alla consultazione di tutte le informazioni relative al proprio verbale d'infrazione del C.d.S. e visualizzare i relativi documenti a corredo. Per tutti quei verbali oggetto di infrazione tale da prevedere la decurtazione dei punti dalla patente di guida, sarà, inoltre, possibile procedere alla compilazione del modulo dati del conducente e al pagamento della sanzione, che consente benefici sia al trasgressore in termini di risparmio del tempo necessario a recarsi presso il Comando di Polizia Locale, sia per il personale d'ufficio preposto alla gestione del procedimento amministrativo.	
Centro di Costo	(06) Polizia Locale	
Capitoli PEG Entrata	Capitoli PEG Uscita	
	1420	Importo
	6	Come da peg finanziario

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Indicatori quantitativi di risultato di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Formazione ruoli sanzioni al C.D.S.	250	
Pass disabili	40	
Autorizzazioni passi carrabili	20	

Cronoprogramma

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

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

Verifica Intermedia del 30/06/26		Verifica finale del 31/12/26	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 1 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Giuseppe Di Spigna	20%			
C3	Pennati Stefano	40%			
C2	Manlio Micheletti	30%			
C2	Lagana' Antonina	20%			

OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Prevenzione illeciti, tutela del patrimonio ambientale		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Controllo del territorio comunale con particolare riguardo a fenomeni di degrado urbano, implementazione degli strumenti di videosorveglianza comunale, con particolare attenzione all'area della ex Snia presente in via Umberto I, integrazione ed efficientamento del sistema di videosorveglianza. In particolare, è prevista una verifica e retuning impianto radio videosorveglianza: 1)Verifica: controllo dello stato e del corretto funzionamento dell'impianto di videosorveglianza che utilizza collegamenti radio (cioè, senza cavi, tramite trasmissione wireless). 2)Retuning: "ritaratura" o "ri-sintonizzazione" delle apparecchiature radio, cioè la regolazione delle frequenze, dei canali o dei parametri di trasmissione per migliorare la qualità del segnale e garantire che il sistema funzioni correttamente. In altri termini, sarà effettuato un controllo e regolazione dell'attuale impianto di videosorveglianza per ottimizzare il segnale e il funzionamento. Accertamento presenza di flora arrecante pericolo per l'incolumità pubblica, tutela animale con l'ausilio di ATS Brianza e prevenzione abbandono rifiuti. Controllo da remoto dei veicoli riferiti a revisioni, assicurazioni e repressione degli illeciti ambientali c.d "littering" con nuove e moderne attrezzature digitali (acquisizione al patrimonio di nuove fototrappole). Trasversale(si)		
Centro di Costo	06 Polizia Locale		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Indicatori quantitativi di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto

Contestazione illeciti ambientali	15	
Contestazioni per veicoli sprovvisti di revisione e/o copertura assicurativa	50	

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

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

Verifica Intermedia del 30/06/26		Verifica finale del 31/12/26	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 2 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D 1	Giuseppe Di Spigna	10%			
C	Calastri Fausto	20%			
C	Sarubbi Francesco	20%			
C	Tumbiolo Maurilio	10%			
C	Palmieri Giovanni	10%			
C	Cavarretta Onofrio	10%			
C	Bubba Riccardo	10%			
C	Noviello Gianluca	10%			
C	Lagana' Antonina	10%			

OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2026

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attività G.C.P.C. Gruppo Comunale Protezione Civile
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Coordinamento, formazione e integrazione nell'ambito delle finalità perseguite dal servizio di Protezione Civile del Gruppo Comunale, interagendo con associazioni Comunali, Provinciali e Nazionali. Continua e crescente formazione, anche a pagamento, motivata dall'implementazione dei mezzi e delle attrezzature all'avanguardia, talvolta acquistate grazie alla partecipazione dei bandi di finanziamento proposti da Regione Lombardia. Sono in corso di inserimento nell'organigramma della Protezione Civile ulteriori volontari.

Centro di Costo		
	Capitolo PEG	Importo

OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Protezione Civile	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

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

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

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

Verifica del 30/06/26		Verifica finale del 31/12/26	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 3 DI GESTIONE 2026

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Giuseppe Di Spigna	20%			
	Sarubbi Francesco	20%			
	Palmieri Giovanni	20%			
	Cavarretta Onofrio	20%			
	Bubba Riccardo	20%			
	Noviello Gianluca	20%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

OBIETTIVO nr. 4 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00
Obiettivo: Descrizione Sintetica		Atti e istruttorie trasversali con i Settori Comunali	

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il personale di P.L. collabora attivamente con l'Ufficio Anagrafe per la verifica ed accertamento di nuove residenze e cancellazioni richieste dal cittadino, al fine di aggiornare gli elenchi anagrafici. Di iniziativa vengono programmati controlli mirati per la verifica delle persone non più residenti in Varedo e di coloro che mantengono la residenza pur non avendone titolo in quanto irreperibili. È previsto l'acquisto di un software di interfaccia con il gestionale Demografici che consentirà di svolgere tutte le attività relative all'accertamento delle residenze, evitando la trascrizione cartacea dell'esito dei controlli e trasmettendo in tempo reale il risultato all'ufficiale dell'anagrafe che lavora in back-office. Collaborazione costante con gli Uffici comunali, edilizia privata, servizi sociali e demografici, Ufficio Tecnico per supporto e studio viabilità cittadina, segnaletica, passi carrabili e lavori di riqualificazione reti e sottoservizi di necessari alle esigenze basilari della popolazione ed Ufficio Ambiente. Con la presente si rappresenta la necessità di avviare una collaborazione strutturata tra la Polizia Locale e l'Ufficio Ambiente, finalizzata alla redazione e all'aggiornamento del Regolamento di Igiene Urbana del Comune. Considerata la rilevanza del Regolamento quale strumento essenziale per la tutela del decoro urbano, della salute pubblica e dell'ambiente, si ritiene opportuno condividere competenze ed esperienze operative, al fine di predisporre un testo normativo chiaro, efficace e coerente con le esigenze del territorio. In particolare, il contributo della Polizia Locale potrà risultare utile in relazione agli aspetti applicativi e sanzionatori del Regolamento, nonché alle criticità riscontrate nell'attività di controllo sul territorio, mentre l'Ufficio Ambiente potrà fornire il necessario supporto tecnico e normativo in materia ambientale e igienico-sanitaria. Si propone pertanto l'istituzione di un tavolo di lavoro congiunto o, in alternativa, l'organizzazione di incontri periodici tra i rispettivi uffici, al fine di condividere linee guida, proposte operative e contenuti regolamentari. Costante e crescente supporto ai Settori Comunali di competenza per notifiche e accertamenti. Collaborazione con sportello SUAP per sopralluoghi e controlli mirati alle attività produttive, commerciali e di vendita, mirati al contrasto degli illeciti. Rilascio nulla osta trasporti eccezionali con individuazione di percorsi alternativi, verifica schede tecniche automezzi e monitoraggio danni strutturali delle strade.	
Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

OBIETTIVO nr. 4 DI GESTIONE 2026

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

Sopralluoghi per individuazione illeciti		

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

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

Verifica del 30/06/26		Verifica finale del 31/12/26	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 4 DI GESTIONE 2026

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	Comandante Di Spigna Giuseppe	10%			
C	Pennati Stefano	20%			
C	Micheletti Manlio	60%			
C	Lagana' Antonina	20%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

OBIETTIVO nr. 5 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio ,00

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Titolo Studio del traffico, pianificazione della viabilità, della sicurezza urbana, sussidiarietà operativa, educazione stradale
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L'obiettivo si propone di effettuare una riorganizzazione dei servizi giornalieri assegnati agli Agenti impegnati in attività di pattugliamento e controllo del territorio, al fine di consentire lo spazzamento in tutte le strade comunali, nelle giornate e negli orari prestabiliti dal Servizio di Igiene urbana, alla quale si intende prestare una sempre maggiore attenzione, e per garantire una maggiore sicurezza in termini di presenza sul territorio in alcune zone. In particolare, saranno predisposti dei servizi appiedati presso la zona stazione e Via Umberto I, finalizzati al rispetto delle norme previste nei vigenti Regolamenti in materia di sicurezza urbana e pubblica incolumità; igiene, vivibilità e pubblico decoro; Report informativo all'Amministrazione Comunale e gli altri uffici comunali mediante relazioni di servizio, in relazione ad eventi o anomalie riscontrate durante il pattugliamento. Verificare, dare seguito e riscontrare alle segnalazioni ricevute da parte della cittadinanza. Saranno effettuati maggiori posti di controllo lungo le strade di competenza, finalizzati alla prevenzione e repressione di quelle condotte in violazione delle norme comportamentali più pericolose per la circolazione stradale, anche attraverso l'ausilio di strumentazione tecnologica per l'accertamento di violazioni delle norme del Codice della Strada in materia di assicurazione obbligatoria, revisione, e in particolare sul controllo trasporto su strada di merci e persone. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale addetti ai servizi esterni svolgono un ruolo fondamentale con la rilevazione dei sinistri stradali, viabilità, e controllo dei flussi veicolari, garantendo dati statistici a Regione Lombardia, Provincia e ISTAT, che a loro volta elargiscono fondi per migliorare la viabilità e la sicurezza stradale grazie allo studio di nuove soluzioni per ridurre l'incidentalità e le vittime della strada. È previsto l'acquisto di un software gestionale in cloud per la rilevazione degli incidenti stradali che renderà il lavoro più rapido ed efficiente, permettendo di dedicare più tempo ad altre attività di istituto, tale software permetterà la gestione dell'infortunistica stradale (rilevazione degli incidenti stradali, disegno planimetrie, gestione burocratica, statistiche

	Istat, stampa rapporti) un'archiviazione precisa e completa dei sinistri rilevati dal personale del Comando di Polizia, nell'ambito dei processi di dematerializzazione degli atti amministrativi. Grazie al principio di sussidiarietà, gli Agenti contribuiscono alla risoluzione delle problematiche che si evolvono continuamente grazie allo sviluppo tecnologico dei mezzi di trasporto e delle infrastrutture. Partecipazione attiva con censimenti della segnaletica verticale ed orizzontale contribuendo, ad un programma di miglioramento della sicurezza e qualità della vita degli utenti della strada. Verranno effettuati nelle scuole materne, elementari e medie degli incontri di educazione stradale. L'importanza dell'educazione stradale nelle scuole è un tema di grande attualità e rilevanza. Garantire ai giovani conoscenze e competenze in materia di sicurezza stradale è fondamentale per prevenire incidenti e promuovere comportamenti responsabili. Educare i giovani fin da piccoli sull'importanza di rispettare le regole del traffico e di essere responsabili alla guida è fondamentale per la creazione di una società più sicura.	
Centro di Costo		
Capitoli PEG Entrata	Capitoli PEG Uscita	Importo

OBIETTIVO nr. 5 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

Indicatori quantitativi di risultato di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Sinistri stradali	50	
Richieste di intervento	100	
Servizi viabilità e sicurezza	5	
Realizzare presidi e controlli appiedati	70	
Posti di controllo	50	
Controlli autotrasporto merci e persone	10	

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

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

Verifica Intermedia del 30/06/26		Verifica finale del 31/12/26	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO nr. 5 DI GESTIONE 2026

Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa	Sistema Premiante	
Servizio Polizia Locale	Dott. Giuseppe Di Spigna	Costo fuori orario 0,00	Premio 0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	Giuseppe Di Spigna	20%			
C	Calastri Fausto	70%			
C	Sarubbi Francesco	70%			
C	Tumbiolo Maurilio	80%			
C	Palmieri Giovanni	50%			
C	Cavarretta Onofrio	50%			
C	Bubba Riccardo	50%			
C	Noviello Gianluca	60%			
C	Lagana' Antonina	50%			

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO n. 1 Messa in atto di procedimenti amministrativi, come da normativa vigente, nei confronti degli inquilini SAP che non rientrano nei requisiti di permanenza

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
Sonia Novi		Settore Servizi alla Persona			
FINALITA'	Messa in atto di procedimenti amministrativi nei confronti degli inquilini SAP che non rientrano nei requisiti di permanenza in tali alloggi				
Titolo Obiettivo:	Messa in atto di procedimenti amministrativi nei confronti degli inquilini SAP che non rientrano nei requisiti di permanenza in tali alloggi				
Descrizione Obiettivo:	Fatta la verifica relativa al mantenimento dei requisiti di permanenza in alloggi pubblici, l'obiettivo consiste nel mettere in atto e presidiare il procedimento amministrativo nei confronti degli inquilini che non rientrano nei requisiti di permanenza SAP, alla luce del Regolamento Regionale e della normativa vigente. Considerata l'attuale riduzione del personale-forza lavoro rispetto al quantum della dotazione dell'anno 2023, con le attività di supporto del previsto nuovo istruttore, con contratto a tempo determinato, ci si occuperà di verificare e procedere ad aggiornare la contrattualistica a monte delle assegnazioni, oltre a continuare col presidio del regolare pagamento di canoni e spese condominiali, gestire le necessità espresse dagli utenti,in relazione agli alloggi comunali, per quanto di competenza di questo Settore.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Messa in atto e presidio del procedimento amministrativo nei confronti degli inquilini che non rientrano nei requisiti di permanenza SAP	5	Gestione delle esigenze degli inquilini che alloggiano in appartamenti SAP, per quanto di competenza del Settore		
2	Verifica ed aggiornamento della contrattualistica a monte delle assegnazioni	6			
3	Verifica periodica delle situazioni di morosità riferite agli ultimi tre anni (2023-2025)	#RIF!			
4	Sollecito/i e notifica/che di pagamento per chi è in situazione di morosità nel triennio 2023-2025				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. nuclei/inquilini SAP che non rientrano nei requisiti per la permanenza presso gli alloggi SAP		2			
N. procedimenti avviati-da avviare a seguito del mancato rispetto dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP		2			
Verifica dei contratti a monte degli inquilini SAP		85			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Durata della messa in atto e presidio del procedimento amministrativo avviato nei confronti degli inquilini che non rientrano nei requisiti SAP		1 anno			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Nessuno					
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
P.O.	Sonia Novi	25%	Per il tempo di permanenza in servizio considerato il possibile pensionamento
	Roberta Fumagalli	70%	
2	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA INTERMEDIA AL		31 dicembre 2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO n. 2 Analisi valutativa e possibile messa in atto di bando per mobilità interna per gli inquilini degli alloggi SAP di proprietà dell'Ente

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
Sonia Novi		Settore Servizi alla Persona			
FINALITA'	L'obiettivo consiste nel fare un'analisi valutativa e possibile bando per modalità per gli inquilini di alloggi SAP che ne hanno i requisiti.				
Titolo Obiettivo:	Analisi valutativa e possibile messa in atto di bando per mobilità interna per gli inquilini degli alloggi SAP				
Descrizione Obiettivo:	Ci si occuperà di fare attenta analisi per possibile bando di mobilità interna tra gli assegnatari di alloggi SAP che ne facciano richiesta e che rientrino nei requisiti per accedere a tale mobilità, secondo quanto disposto dal Regolamento Regionale e normativa vigente. Si valuteranno i possibili matching tra domanda e offerta, anche con approfondita valutazione da parte dell'Assistente Sociale, per salvaguardare il benessere dell'utenza, ancor più se fragile.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi valutativa per possibile messa a bando per mobilità interna per inquilini in alloggi SAP	5	Valutazione del benessere sociale o meno in caso di fattibili spostamenti di inquilini di alloggi Sap		
2	Messa in atto del bando e presidio per procedimento amministrativo che ne comporta	6	Realizzazione e ufficializzazione tramite atti amministrativi delle mobilità		
3	Verifica del possesso dei requisiti, da parte degli assegnatari SAP, per accedere alla mobilità				
4	Analisi di matching realizzabili tra le richieste di cambio alloggio pervenute all'Ente, con approfondimento sociale delle situazioni.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. nuclei/inquil SAP che potrebbero chiedere mobilità presso altro alloggio SAP		6			
N. matching realizzabili tra domanda e offerta		4			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Durata di tutta l'attività di bando, matching e conclusione con provvedimenti amministrativi		1 anno			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Nessuno					
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
P.O.	Sonia Novi	30%	Per il tempo di permanenza in servizio considerato il possibile pensionamento
	Marina Libera	60%	
	Roberta Fumagalli	20%	
3	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

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

COSTO DELL'OBIETTIVO	

VERIFICA INTERMEDIA AL		31 dicembre 2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

OBIETTIVO n. 3 Interconnessione e presidio di tutte le progettualità esistenti nel Settore Sociale

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'	
Sonia Novi		Settore Servizi alla Persona			
FINALITA'		L'obiettivo consiste nel fare interconnessione tra le numerose progettualità esistenti nel Settore Sociale, sia a livello di Ambito distrettuale che da PNRR , presidiarle al fine di utilizzare risorse disponibili e rivisitare, laddove necessario, modelli e/o protocolli operativi di servizi attivi.			
Titolo Obiettivo:		Presidio ed interconnessione tra tutte le progettualità esistenti nel Settore Sociale			
Descrizione Obiettivo:		Considerato l'oneroso numero di progettualità sociali esistenti sia a livello d'Ambito che a livello nazionale e di PNRR che afferiscono alle varie tipologie di utenza, l'obiettivo consiste nel presidiare tutte le progettualità esistenti e fare interconnessione con il lavoro sociale quotidiano, da parte di ciascuna Assistente Sociale per l'utenza in carico e relativamente all'area di propria competenza. Questo al fine di efficientare al massimo le risposte ai bisogni dell'utenza quali minori e famiglie, disabili, adulti ed housing sociale etc... anche utilizzando al meglio le risorse pubbliche messe a disposizione. Inoltre, laddove necessario, l'obiettivo consiste nel collaborare per rivisitare modelli/protocolli operativi tra servizi, per una migliore efficacia degli interventi, nel rispetto dell'evoluzione della normativa vigente e tenendo conto dei bisogni che mutano anche in relazione al contesto sociale. L'obiettivo include anche tutto il lavoro amministrativo e di rendicontazione eventualmente necessario e correlato ai progetti sociali sopra citati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Conoscenza da parte delle AASS di tutte le progettualità/interventi/servizi esistenti nel Settore Sociale sia a livello di Ambito distrettuale che nazionale che attraverso il PNRR.		5	Presidio e collaborazione, laddove necessario, per la rivisitazione di alcune prassi operative o modelli di servizio, nel rispetto della normativa vigente, efficientandoli al massimo per l'utenza	
2	Presidio di tutte le progettualità, servizi esistenti e risorse disponibili, sia economiche che di figure professionali, al fine di rispondere in modo più efficace ed efficiente ai bisogni dell'utenza		6	Lavoro amministrativo e di rendicontazione afferente alle progettualità sociali, laddove richiesto.	
3	Laddove è necessario, rivisitazione dei protocolli/modelli operativi e/o procedure da applicare		#RIF!	Relazione finale da parte di ciascuna Assistente Sociale di analisi e rendicontazione di quali progettualità sono state presidiate e delle risorse che sono state utilizzate per i bisogni dell'utenza in carico	
4	Utilizzo di tutte le risorse disponibili, sia economiche che di figure professionali, al fine di rispondere in modo più efficace ed efficiente ai bisogni dell'utenza				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. progettualità esistenti da presidiare: Deestinzioni, Sprint, Oikos, IDEAL, Mixability, Dimissioni prottete, Housing sociale,Protezione Giuridica, ADI, Protocollo ALI, Potenziamento Ambito etc...			11		
Report amministrativi/n. rendicontazioni afferenti alle progettaultà sociali sopra citate			3		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Durata di tutta l'attività di conoscenza, presidio ed interconnessione delle diverse progettualità con il lavoro sociale quotidiano			1 anno		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessuno			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Collaborare al fine di rivisitare e ridefinire eventuali protocolli/modelli e prassi operative			
Utilizzo di risorse, sia come figure professionali che economiche, al di fuori del bilancio comunale			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
P.O.	Sonia Novi	25%	
	Marina Libera	30%	
	Luana Toma	90%	
	Irene Principe	90%	
	Uliana Colombo	90%	
	Silvia Bignami	90%	
6	TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		

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

COSTO DELL'OBIETTIVO

VERIFICA INTERMEDIA AL		31 dicembre 2026	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Descrizione dei risultati		Analisi degli scostamenti	
		Cause	
		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 1 Servizio Segreteria Generale Affidamento e supporto al nuovo DPO

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'						
Dott. Claudio Ministeri				Settore Staff del Segretario Generale										
FINALITA'														
Titolo Obiettivo:				Affidamento e supporto al nuovo DPO										
Descrizione Obiettivo:				Il servizio nell'anno 2026 si propone di procedere con l'affidamento dell'incarico al nuovo DPO e con la cura dei rapporti col medesimo, miranti al riassetto delle procedure connesse alla protezione dei dati personali										
Fasi e tempi				1^ fase: Predisposizione e affidamento dell'incarico; 2^ fase: Riassetto delle procedure e supporto al DPO;										
Cronoprogramma														
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1		x												
Fase 2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
INDICATORI DI RISULTATO														
Indici di Quantità									ATTE SO	RAGGIUN TO		Scost.		
Indici di Tempo									ATTE SO	RAGGIUN TO		Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto														
Indici di Costo									ATTE SO	RAGGIUN TO		Scost.		
Indici di Qualità/risultato									ATTE SO	RAGGIUN TO		Scost.		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI					
Area/Cat.		Cognome e Nome		% Partecipazione	
Segretario Generale		Ministeri Giuseppe		25%	
Area degli istruttori - ex cat. C		Barlassina Monica		45%	
Area degli istruttori - ex cat. C		Santambrogio Annalisa		25%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO					
N. Scheda PEG			Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie					€
VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti	
Cause				Cause	
Effetti				Effetti	
				Provvedimenti correttivi	
Intrapresi				Intrapresi	
Da attivare				Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 2 Servizio Segreteria Generale Supporto e verifica obiettivi performance anno 2026

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'					
Dott. Claudio Ministeri				Settore Staff del Segretario Generale									
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:				Supporto e verifica obiettivi performance anno 2026									
Descrizione Obiettivo:				Il servizio si propone di affiancare e supportare il Segretario Generale nella verifica e predisposizione degli obiettivi della performance anno 2026 relativi a tutti i settori dell'Amministrazione comunale									
Fasi e tempi				1° raccolta, organizzazione e verifica degli obiettivi della performance anno 2026; 2° predisposizione della raccolta degli obiettivi per la presentazione del PIAO 2026; 3° verifica intermedia degli obiettivi al 30 settembre 2026;									
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		x											
Fase 2			x										
Fase 3										x			
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità/tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
Segretario Generale	Claudio Ministeri	25%		
Area degli istruttori - ex cat. C	Santambrogio Annalisa	45%		
Area degli istruttori - ex cat. C	Barlassina Monica	25%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg			Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

CITTA' DI VAREDO

Obiettivo 3 Servizio Segreteria Generale Funzione di supervisione e relazione alla Giunta Comunale di tutti i procedimenti giudiziari in corso

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'					
Dott. Claudio Ministeri				Settore Staff del Segretario Generale									
FINALITA'													
Titolo Obiettivo:				Funzione di supervisione e relazione alla Giunta Comunale di tutti i procedimenti giudiziari in corso									
Descrizione Obiettivo:				Il servizio si propone di affiancare e supportare il Segretario Generale nell'attività di supervisione e relazione alla Giunta Comunale di tutti i procedimenti giudiziari in corso									
Fasi e tempi				1° affiancamento e supporto al Segretario Generale nella funzione di supervisionare e relazione alla Giunta Comunale di tutti i procedimenti giudiziari in corso									
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità/tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Area/Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
Segretario Generale	Claudio Ministeri	30%	
Area degli istruttori - ex cat. C	Santambrogio Annalisa	20%	
Area degli istruttori - ex cat. C	Barlassina Monica	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg	
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO 2026-2028

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

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

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

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

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

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

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

di prevenzione della corruzione 2020/2022, è stata aggiunta un'ulteriore Area di rischio (Area I), per monitorare le attività correlate alla gestione dei rifiuti e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 è stata introdotta l'Area di rischio L, denominata "altri servizi".

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

Dall'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

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

La presente sottosezione del P.I.A.O., aggiorna La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/3/2025, confermando, a supporto dell'attività di analisi, alcuni indicatori con valenza informativa, che forniranno un quadro sull'andamento delle attività dell'Ente, evidenziando eventuali anomalie significative di possibili criticità nella gestione amministrativa. L'utilizzo di tali indicatori costituisce uno strumento aggiuntivo, a supporto dei controlli interni di regolarità amministrativa, introdotti dall'Ente negli anni scorsi, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legge n. 174/2012, come convertito nella legge n. 213/2012.

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

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

Il contesto esterno

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

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2022. Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali:

"L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia.

Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli."

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

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

in chiave preventiva e di contrasto investigativo. Lo scenario cui rivolgere l'analisi non è limitato ai confini nazionali, dato che la recessione economica conseguente alla pandemia ha assunto dimensioni globali, come è globale la minaccia rappresentata dalle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare quella di tipo mafioso, a livello intercontinentale.

In aggiunta alle infiltrazioni della criminalità organizzata, che investono tutto il territorio della Brianza, la problematica che ha determinato maggiore preoccupazione per il Comune di Varedo, negli ultimi anni, è rappresentata dal degrado dell'area ex SNIA, nella quale sono stati depositati illecitamente rifiuti: nell'area è stata registrata anche la presenza di spacciatori e senzatetto. A fronte di tale situazione, il Comando di Polizia Locale ha previsto un servizio quotidiano nelle zone limitrofe alla stazione, posta a ridosso dell'area ex SNIA, negli orari di maggior frequenza, per garantire un apprezzabile livello di sicurezza ai viaggiatori in arrivo.

L'Amministrazione comunale intende rafforzare la sicurezza della città e la vivibilità del territorio, in particolare nell'area sopraindicata, attraverso l'implementazione e il potenziamento del sistema di videosorveglianza.

Atal fine è stato sottoscritto nell'anno 2025 Il "Patto locale di sicurezza", tra la Prefettura di Monza e della Brianza e il Comune di Varedo, che è uno strumento istituzionale di cooperazione tra Stato ed Enti locali finalizzato a migliorare le condizioni di sicurezza urbana e la percezione di sicurezza da parte dei cittadini.

Si tratta di uno strumento previsto dalla normativa italiana per favorire soluzioni integrate e partecipate tra istituzioni centrali e locali, con un forte focus su:

- Prevenzione e controllo del territorio (anche tramite potenziamento delle forze di polizia locale);
- Promozione della legalità e della convivenza civica;
- Riduzione delle situazioni di degrado e insicurezza urbana;
- Sinergia tra forze dell'ordine, amministrazioni comunali e comunità locali

Il progetto prevede l'installazione di nuove telecamere ad alta risoluzione, nonché la sostituzione e la modernizzazione degli impianti esistenti, che saranno dotati di tecnologie avanzate e software di videoanalisi.

Con riferimento alle criticità emerse nella predetta area dismessa ed al deposito incontrollato di rifiuti, l'Amministrazione Comunale ha avviato procedimenti indirizzati ai soggetti proprietari, recanti l'obbligo, per questi ultimi, di provvedere alla caratterizzazione, rimozione e smaltimento dei rifiuti, nonché al ripristino dello stato dei luoghi e all'adozione di tutti gli interventi necessari a salvaguardia dell'accessibilità. L'Amministrazione Comunale, sulla base di un provvedimento adottato dal Tribunale di Milano, si è costituita parte civile nel procedimento penale avviato nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili dell'avvenuto illecito smaltimento, con falsificazione della relativa documentazione di trasporto, presso l'area ex SNIA, di circa 2.000 tonnellate di rifiuti speciali non pericolosi: il procedimento si è concluso con la sentenza di condanna in primo grado nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili, con il riconoscimento, a favore del Comune di Varedo, in quanto parte lesa, della somma di € 10.000,00. Anche la sentenza di appello ha confermato le condanne inflitte in primo grado alle persone ritenute responsabili degli illeciti penali addebitati. Nel novembre 2022 i rifiuti sono stati dissequestrati ed è stato possibile per la società proprietaria dell'area iniziarne lo smaltimento ormai pressoché ultimato.

La situazione dell'area ex SNIA è in progressivo miglioramento. Sono, infatti, stati avviati da più di un anno gli interventi di bonifica e di rigenerazione urbana e territoriale e recupero del patrimonio edilizio dismesso (il cui stato di abbandono aveva causato le predette criticità) e delle relative aree pertinenziali presenti nel sito, a seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di un Masterplan. Tale progettualità persegue l'obiettivo, confermato nella variante

generale al vigente Piano di Governo del Territorio approvata nel febbraio 2025, della rifunzionalizzazione dell'intero comparto, tutelando l'ambiente e il paesaggio antropizzato anche attraverso la risoluzione delle problematiche connesse al degrado urbano e sociale nonché la valorizzazione del tessuto urbanistico ed edilizio in funzione del contenimento del consumo di suolo e tramite il coordinamento operativo e l'insediamento di attrezzature e funzioni pubbliche.

Sotto il profilo demografico, il Comune di Varedo ha registrato, al 31 dicembre 2025, una popolazione residente pari a n. 14.008 abitanti, di cui n. 6.852 maschi e n. 7.156 femmine, comprendente n. 1.282 cittadini stranieri, di cui n. 599 maschi e n. 683 femmine: si riscontra, rispetto al 31/12/2024, un lieve aumento demografico, considerato che a quella data si contavano n. 13.938 residenti, di cui n. 1.199 stranieri. Nell'ambito della popolazione residente, si contano complessivamente n. 6.195 famiglie, e si segnala la presenza di n. 1 convivenze anagrafiche e di n. 52 convivenze di fatto, disciplinate queste ultime dalle disposizioni introdotte dalla legge n. 76/2016. I nuclei familiari sono mediamente composti da 2,26 persone.

Per quanto riguarda il Settore Servizi alla [Persona](#), si evidenzia che il Comune di Varedo, facente parte dell'Ambito distrettuale di Desio, continua sia la programmazione che l'organizzazione di servizi a favore di tutta l'utenza sociale, integrando le policy abitative, del lavoro e sociali: tale programmazione si evince dal nuovo documento programmatico del Piano di Zona 2025-'27 tuttora vigente. Gli obiettivi triennali della nuova programmazione d'Ambito riguardano diversi bisogni sociali ed utenza varia sia con un'ottica di recupero ed inclusione che di benessere come ad es. l'invecchiamento attivo della popolazione anziana.

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

La condizione economica delle famiglie continua a risentire del difficile contesto socio-economico nazionale, testimoniata dalle diverse richieste di sostegno diretto ed indiretto da parte di nuclei o persone singole in condizioni di difficoltà. In questo senso, sia a livello comunale, attraverso l'erogazione di servizi adeguati alle specifiche progettualità, che a livello di Ambito e rispondendo alle disposizioni nazionali oltre che di Regione Lombardia, vengono offerti supporti e sostegni anche economici a favore di precise tipologie di utenza e necessità. A sostegno economico delle famiglie particolarmente provate si è provveduto all'erogazione di sostegni economici, anche sulla base di fondi trasferiti dallo Stato. Inoltre, a seguito degli eventi bellici e dei vari fenomeni sono stati messi in atto interventi a sostegno di minori stranieri non accompagnati giunti sul territorio di Varedo, in coerenza anche con la normativa e le risorse disposte a livello nazionale. Si associa a questo un trimestrale lavoro amministrativo di rendicontazione al fine di recuperare risorse economiche laddove normativamente disposto.

Si interviene a sostegno della domiciliarità di utenti con autonomia parzialmente ridotta o assente, anche attraverso uno specifico progetto del Piano Nazione di Resistenza e Resilienza (PNRR). In seguito alla pandemia, per cui si era provveduto a riorganizzare i servizi in modo che potessero comunque essere accessibili all'utenza con modalità da remoto, sono state mantenute quelle procedure che facilitano l'utenza all'accesso di servizi sociali e/o di informazioni. Per questo motivo, laddove efficace, continua ad essere utilizzata sia la modalità "a distanza" che in presenza, da parte dell'utenza, presso gli uffici servizi sociali.

Inoltre, insieme agli altri Comuni dell'Ambito, soci dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza", sono stati affidati "in house" al Consorzio, con contratto stipulato nel 2022, una serie di servizi a favore di minori, adulti e disabili in situazioni di fragilità oltre a tutta la tematica afferente all'emergenza abitativa.

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

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

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

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

A livello scolastico, si registra, sul territorio comunale, la presenza di n.3 Asili Nido con n. 115 posti massimi, 2 Scuole dell'Infanzia statali, con n. 305 alunni, n. 3 Scuole Primarie statali a tempo pieno, con circa n. 558 alunni, e n. 2 Scuole Secondarie di Primo Grado statali, con n. 427 alunni. Per gli alunni delle scuole statali, il Comune fornisce, tramite contratti di appalto, i servizi di ristorazione scolastica, pre e post scuola, supporto psicopedagogico alunni, genitori e insegnanti per classi con alunni con bisogni educativi speciali. Il servizio di assistenza educativa agli alunni disabili tramite affidamento in house all'Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio Brianza. Nei mesi estivi è stata affidata in concessione la gestione dei centri ricreativi estivi.

Nell'ambito dei servizi a supporto delle famiglie varedesi, si sottolinea la presenza sul territorio, dell'Asilo Nido Comunale "Arcobaleno", che accoglie n. 54 bambini - come capienza massima - di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. La struttura opera dal 1992, vantando quindi una lunga tradizione pedagogica e, attraverso personale qualificato e sempre aggiornato attraverso una formazione continua, garantisce un'offerta educativa innovativa, attenta alle esigenze dei bambini e delle rispettive famiglie. Quest'ultimo aspetto è confermato dalla realizzazione, ogni anno, di vari servizi integrativi, quali ad esempio il Post Nido, lo Spazio Gioco e lo Spazio d'Ascolto, che hanno l'obiettivo di offrire

sostegno a famiglie e minori nelle varie fasi evolutive dei bambini, anche in un'ottica di conciliazione "famiglia-lavoro".

Dal punto di vista dei controlli tributari, si rileva che l'evasione registrata dagli uffici comunali è in crescita ed è pari a circa il 25,9%, per IMU e 15,36% TARI. Le inadempienze vengono tempestivamente contrastate con l'emissione di avvisi di accertamento dei principali tributi comunali (IMU e TARI). L'attività di controllo tributario comporta il rischio dell'insorgenza di contenziosi gestiti 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'unica figura di livello dirigenziale dell'Ente. Non essendo previste altre figure dirigenziali nella dotazione organica, al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni/ ex cat. D. Tra i Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è presente la figura di un Vicesegretario Comunale, che sostituisce il Segretario Generale nei casi di assenza di quest'ultimo.

Il personale dipendente in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato, alla data del 31/12/2025, è risultato pari a n. 64 unità, a cui si aggiunge il Segretario Generale.

L'organico comunale ha registrato, nel corso dell'anno 2025, la cessazione di n. 3 rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. L'Ente, nel corso del medesimo anno, ha provveduto ad assumere:

- n. 2 istruttori amministrativo/contabili - Area degli istruttori (ex cat. C);
- n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori (ex cat. C);
- n. 1 passaggio da tempo parziale a tempo pieno

Nel complesso, in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla data del 31/12/2025, l'Ente ha già assunto in servizio n. 3 unità di personale, su 4 previste per l'anno 2025 e ha avviato l'iter assunzionale per la rimanente unità (Istruttore Servizi tecnici), le cui procedure si concluderanno nei prossimi mesi dell'anno 2026.

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

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

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, EDUCATIVI E CULTURALI	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili (Messo)	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D

Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B

SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione - ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione - ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Informatico	Area Istruttori - ex cat. C

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSI DI GOVERNO

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

PROCESSI OPERATIVI

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Servizio Segreteria Generale

- deliberazioni di Consiglio Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- deliberazioni di Giunta Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- determinazioni (raccolta);
- decreti del Sindaco e atti del Segretario Comunale (raccolta);
- supporto giuridico agli Organi di Governo e agli altri Settori dell’Ente;
- gestione delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali;
- gestione delle richieste di accesso civico per la “trasparenza amministrativa”;
- aggiornamento dell’anagrafe degli Amministratori da trasmettere alla Prefettura;
- tenuta regolamenti comunali e relativo aggiornamento degli stessi sul sito istituzionale;
- convocazione Commissione Consiliare Statuto e Conferenza Capigruppo;
- controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti;
- stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- gestione amministrativa degli incarichi legali;
- P.I.A.O.: predisposizione delle premesse e della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, raccolta delle altre sezioni e preparazione di un unico atto per l’approvazione, predisposizione della delibera di giunta comunale;
- adempimenti correlati alle attività di prevenzione della corruzione;
- affiancamento e supporto al Segretario Generale nella verifica e predisposizione degli obiettivi della performance relativi a tutti i settori dell’Amministrazione Comunale;
- DPO: affidamento dell’incarico e atti conseguenti;
- raccolta e svincolo polizze fideiussorie definitive.

Servizio Comunicazione e Segreteria del Sindaco

- comunicazione esterna (notizie in evidenza, social);

- gestione del sito web e controllo periodico dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
- gestione ricevimento del pubblico e tenuta agenda appuntamenti del Sindaco;

SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

Servizio Personale

- Programmazione e gestione selezioni ed assunzioni;
- gestione giuridica, economica, previdenziale e statistica del personale (ivi compreso la relazione e il conto annuale), stipendi e rilevazione delle presenze;
- supporto e coordinamento della formazione trasversale del personale dipendente;
- coordinamento, verifica e controllo dell'applicazione della metodologia di valutazione del personale;
- supporto al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza del servizio;
- relazioni sindacali;
- contrattazione decentrata integrativa;
- provvedimenti disciplinari;
- pianificazione e organizzazione macrostruttura dell'Ente;
- conteggio ed erogazione buoni pasto;
- organizzazione della sorveglianza sanitaria del personale dipendente;
- attivazione e monitoraggio istituto smart working;
- predisposizione della sottosezione 3 del PIAO (contesto interno, piano azioni positive, lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, obiettivi trasversali per il miglioramento della salute professionale dell'Ente);
- relazione sulla performance (sulla base dei report predisposti dai singoli Capi Settore);
- pubblicazioni su sito istituzionale per la parte di propria competenza.

Servizi Demografici

- rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche;
- rilascio certificati anagrafici e storici;
- variazioni e aggiornamenti anagrafici, cancellazioni anagrafiche ed iscrizioni anagrafiche;
- invio aggiornamenti anagrafici al sistema "INA-SAIA";
- iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- statistiche demografiche;
- assegnazione numeri civici in collaborazione con i Servizio Urbanistica-Edilizia Privata;
- rilascio copie atti, estratti e certificati di stato civile (nascite, matrimoni, decessi);
- annotazioni su atti di stato civile;
- trascrizioni di atti di stato civile provenienti dall'estero;
- dichiarazioni di nascita e rilascio codici fiscali nuovi nati;
- pubblicazioni di matrimoni e celebrazioni di matrimoni civili;
- separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- trascrizione atti di negoziazione assistita;
- acquisizione giuramenti di cittadinanza italiana;
- invio comunicazioni all'utenza sull'acquisizione della cittadinanza italiana;
- dichiarazioni di morte;
- autorizzazioni alla cremazione;
- autorizzazioni all'affidamento e alla dispersione delle ceneri;

- servizi funerari;
- gestione archivi elettorali;
- tenuta delle liste elettorali e revisioni dinamiche e semestrali;
- organizzazione e gestione degli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione al Parlamento Europeo, elettori residenti a Bolzano, Trento e in Valle d'Aosta;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- rilascio tessere elettorali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alla commissione elettorale comunale;
- formazione liste di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari;
- certificazioni esito di leva;
- statistica demografica mensile/annuale su piattaforma ISTAT;
- verifica requisiti per accesso REI (reddito di inclusione)

Servizio Informatica Comunale (SIC)

- posta elettronica certificata: monitoraggio caselle di posta e gestione spazio WEB dedicato.
- 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, sicurezza perimetrale; aggiornamento licenze e rinnovo maintenance;
- hardware: monitoraggio dei vari apparati e componenti della rete informatica comunale, del cablaggio di rete e telefonico, interventi di primo livello nella risoluzione di guasti ed anomalie;
- contatto fornitori per gli apparati in manutenzione e/o garanzia: acquisto ad integrazione del parco macchine esistente con la sostituzione di apparecchiature obsolete e/o non funzionanti;
- connettività: monitoraggio traffico di rete, attività di adeguamento delle connettività esistenti alle nuove tecnologie;
- adempimenti legislativi: attività, interne all'ufficio e a supporto di tutti i Servizi interessati, legate agli adempimenti di legge (CAD, Piani di sicurezza...) in materia di IT, ivi comprese le attività legate al PNRR e alla transizione al digitale;
- adempimenti amministrativi: gestione iter pratiche amministrative inerenti il servizio informatico (acquisti hardware e software, rinnovo canoni servizi/licenze)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Servizio Finanziario-Ragioneria

- redazione del Documento Unico di Programmazione;
- redazione bilancio di previsione e allegati;
- redazione rendiconto di gestione e allegati;
- redazione del bilancio consolidato;
- controllo degli equilibri finanziari e dell'andamento entrate-spese;
- gestione delle entrate: accertamenti di settore, emissione ordinativi di incasso/reversali per tutto il Comune e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;

- gestione delle spese: assunzione e creazione impegni e liquidazioni di settore, successiva emissione mandati di pagamento per tutto il Comune, adempimenti fiscali connessi (split payment, iva comm., iva reverse charge, irpef profess.), e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;
- adempimenti e pagamento degli stipendi;
- gestione mutui e pagamento rate (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;
- adempimenti, raccolta dati per predisposizione ed invio telematico mod. F24 EP;
- adempimenti, raccolta dati per predisposizione certificazioni uniche / mod. 770 / IRAP;
- predisposizione impegni e versamenti INAIL;
- pagamento contributi economici, rimborsi vari (es. imu,tasi,tari etc.) disposti dai settori di competenza;
- controllo propedeutico all'emissione di mandati di pagamento circa la regolarità contributiva (DURC) e regolarità fiscale (EQUITALIA)
- pubblicazioni obbligatorie su sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente, Regolamenti..)

Servizio Tributi

- collaborazione con la concessionaria SAN MARCO S.p.A. per la gestione del canone unico patrimoniale (ex imposta comunale sulla pubblicità e sui diritti sulle pubbliche affissioni, ed ex canone OSAP);
- controllo andamento delle riscossioni degli atti di accertamento emessi;
- aggiornamento banca dati IMU;
- 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 tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione (già Equitalia);
- controlli incrociati con i dati forniti dal Servizio Anagrafe e dallo Sportello Unico Attività Produttive;
- collaborazione con GELSIA AMBIENTE SRL che dal mese di settembre 2022 gestisce lo sportello con l'utenza post ed emette gli avvisi di pagamento annuali TARI;
- predisposizione atti per riscossione coattiva IMU;
- predisposizione atti per rimborsi TARI-TASI-IMU;
- predisposizione proposte piani finanziari per determinazione aliquote/tariffe;
- gestione delle entrate tributarie: accertamenti di settore, emissione ordinativi di incasso/reversali per tutto il Comune e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;

Servizio Economato

- gestione cassa economale, emissione buoni di pagamento, ricevute di incasso e relative rendicontazioni mensili ed annuali trimestrali;
- gestione polizze assicurative dell'Ente e pagamento premi assicurativi;
- gestione pratiche infortuni dipendenti e altri gruppi assicurati (NON INPS);

- approvvigionamenti e forniture materiale per tutti i settori dell'Ente;
- gestione servizi di telefonia mobile e fissa;
- gestione contratti di fornitura energia elettrica;
- gestione bolli e assicurazioni automezzi comunali;
- gestione contratto fornitura carburante per tutti i mezzi del comune;
- gestione inventario dei beni mobili e rendiconto annuale;
- predisposizione gare d'appalto di rilevanza per il Settore di appartenenza;
- gestione fornitura buoni pasto per i dipendenti comunali;
- gestione fornitura indumenti e calzature per il personale aventi diritto;
- gestione censimento auto di tutto il comune
- gestione servizio pulizia immobili comunali;
- gestione abbonamenti a opere varie on-line per gli uffici comunali;

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- predisposizione programma triennale lavori pubblici e aggiornamento elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- inserimento dati per ottenimento CUP e CIG;
- rendicontazione BDAP, REGIS;
- comunicazioni dati Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC, all'Osservatorio regionale e pubblicazione sul sito web istituzionale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";
- validazione dei progetti;
- attività di coordinamento della sicurezza;
- espletamento delle procedure di appalto dei contratti pubblici, previo coordinamento del Responsabile Unico del Progetto, in attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento, applicando i disposti del D.Lgs n. 36/2023, le procedure di utilizzazione piattaforma MePa e di e-procurement Sintel di ARIA S.p.A. di Regione Lombardia;
- garantire la normale agibilità del patrimonio comunale, della struttura cimiteriale e della viabilità, attraverso l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, attuati sia con il personale operaio, sia attraverso appositi appalti, in relazione alla tipologia, specificità ed estensione delle opere da eseguire, in modo da garantirne la fruibilità da parte dell'utenza, attraverso puntuali interventi finalizzati a risolvere situazioni contingenti dovute al deterioramento d'uso, ma anche indirizzati alla normale sostituzione e manutenzione programmata di impianti e strutture;
- predisposizione piani di valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione delle convenzioni urbanistiche, direzione lavori e collaudi realizzazione delle opere di urbanizzazione e collaudo finale delle opere realizzate;
- rapporti con i gestori dei servizi pubblici;
- espletamento gare per l'affidamento dei servizi di manutenzione;
- controlli sulla gestione del servizio di pubblica illuminazione;
- controllo funzionamento impianti semaforici;
- predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi connessi all'occupazione del suolo pubblico, agli impianti pubblicitari;
- relazioni tecniche per richieste risarcimento danni per sinistri;
- gestione delle sponsorizzazioni;

- adeguamenti e aggiornamenti catastali;
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione degli alloggi dei Servizi Abitativi Pubblici (S.A.P.);

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

- gestione urbanistica del territorio attraverso lo strumento urbanistico vigente e le sue varianti e l'utilizzo di altri strumenti urbanistici, anche di natura negoziata;
- gestione delle procedure amministrative di aggiornamento e/o formulazione degli strumenti urbanistici;
- eventuali varianti al PGT con affidamento d'incarico esterno o d'ufficio; procedure tecnico-amministrative per la redazione del PGT, della VAS e degli strumenti di Settore;
- piani attuativi di iniziativa privata;
- programmi integrati d'intervento (ex L.R. n. 9/1999 ora L.R. n. 12/2005);
- recepimento delle normative di gestione urbanistica di Enti superiori:
 - piano territoriale di coordinamento provinciale;
 - piano territoriale regionale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica generale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica attuativa;
- gestione delle procedure di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (D.P.R. n. 380/2001 e L.R. n. 12/2005):
 - istruttoria e rilascio permessi di costruire ;
 - istruttoria e verifica documentale altri provvedimenti/titoli edilizi;
 - rilascio certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria richieste cambio di destinazione d'uso;
- istruttoria idoneità alloggiative;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- istruttoria e verifiche agibilità edifici residenziali;
- istruttoria e pareri preliminari su interventi edilizi;
- verifiche, istruttoria e rilascio attestazioni, di natura tecnica, per erogazione contributi per eliminazione di barriere architettoniche;
- controllo dell'attività edilizia sul territorio (in collaborazione con la Vigilanza Urbana);
- collaborazione con Servizio Tributi per la verifica dati TARSU/IMU;
- collaborazione con Servizio Anagrafe all'attribuzione della numerazione degli interni delle singole unità immobiliari, finalizzata al rilascio della residenza;
- coordinamento funzionamento della Commissione per il Paesaggio;
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi pratiche del SUAP (es: insegne - antenne SRB - subentri e nuove attività commerciali, industriali, artigianali e terziarie);
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi al Servizio Ambiente ed Energia;
- acquisizione aree di cessione/perequative;
- collaborazione specifica con il Servizio Tributi per la verifica delle aree edificabili/agricole e delle aree rese edificabili a seguito dell'approvazione del PGT;
- determinazione prezzi di riscatto per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;
- verifica requisiti soggettivi ed autorizzazioni alla vendita alloggi edilizia Legge n. 167/1962;
- attribuzione numeri civici previo sopralluogo;
- deposito tipi di frazionamento terreni;
- deposito denunce cementi armati L.R. n. 1/2000;
- deposito pratiche in materia sismica (D.G.R. 30.03.2016 - n. X/5001);
- deposito certificati di conformità impianti D.M. n. 37/2008;

- denunce ascensori e montacarichi;
- gestione sportello catastale.

Servizio Ambiente ed Energia

- controllo svolgimento dei servizi di igiene urbana attraverso la verifica delle operazioni di raccolta, spazzamento manuale e meccanizzata e di conduzione della piattaforma per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- gestione procedure per bonifica siti inquinati;
- gestione iniziative di educazione ambientale;
- tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente comunale, ovvero predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi a controlli ambientali relativi a:
 - emissioni in atmosfera
 - inquinamento acustico
 - inquinamento elettromagnetico
 - scarichi idrici
 - bonifica dei siti inquinanti
 - disinfezione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi al Sportello delle Attività Produttive in collaborazione con l'Ufficio Commercio;
- istruttoria pratiche antenne SRB (con Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata);
- verifica salubrità ambienti di lavoro nell'ambito del patrimonio comunale;
- attuazione regolamentazione piano di zonizzazione acustica;
- azioni di contrasto del fenomeno dell'abbandono di rifiuti attraverso il controllo del territorio e la rapida rimozione delle discariche abusive;
- implementazione delle politiche dell'Agenzia Innova 21, del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e della Strategia di Transizione Climatica (STC) finalizzate al risparmio energetico ed al contenimento delle emissioni di CO2;
- implementazione disposizioni in materia di efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico e privato;
- informazioni, assistenza e controllo del servizio di igiene urbana nell'ambito dei rapporti con l'attuale gestore e compilazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- aggiornamento e riscontro dell'allegato tecnico al regolamento edilizio per le prestazioni energetiche degli edifici;
- attivazione di azioni di ricomposizione paesaggistica ed ambientale degli spazi aperti connessi all'individuazione delle reti ecologiche indicate nella strumentazione urbanistica.

Servizio Commercio ed Attività Produttive - SUAP

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

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

- di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Il Comune continua a gestire i procedimenti relativi:

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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali e Servizio Case.

Attività di Segretariato sociale:

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

Servizio Tutela Minori

- sostegno alla genitorialità;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla Tutela Minori con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui anamnestici con gli utenti afferenti alla tutela;
- attivazione e collaborazione con il Servizio Affidi;
- attivazione e collaborazione con il Servizio "Spazio Neutro" per incontri protetti;
- raccordo, rete e collaborazione con tutti i servizi specialistici/Enti/agenzie afferenti alla tematica minorile;
- attivazione di interventi di assistenza domiciliare a favore di minori;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori a domicilio;
- contatti e collaborazione con Autorità Giudiziarie, Tribunali Ordinari, Tribunali per i Minorenni, Procure etc....;
- inserimento di minori in comunità/strutture su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;

- contatti, incontri e monitoraggi periodici con gli operatori delle comunità/strutture in cui sono inseriti i minori;
- presidio, gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR-programma PIPPI;
- predisposizione ed invio comunicazioni e periodiche relazioni psico-sociali alle Autorità Giudiziarie, secondo nuove prassi disposte dalla Riforma Cartabia;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area minori e secondo il documento di programmazione Piano di Zona vigente;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Disabilità

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla disabilità con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui di supporto sociale con l'utenza disabile e loro nuclei familiari;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio educativo domiciliare a favore di minori disabili;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori disabili a domicilio;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti disabili;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici / socio-sanitari afferenti alla disabilità;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;
- definizione progettualità individuale, valutazione ed inserimento dell'utenza in strutture residenziali o semi-residenziali e/o per il "Dopo di noi";
- raccordo con operatori delle strutture residenziali o semi-residenziali in cui sono inseriti gli utenti e monitoraggi periodici;
- gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR di Ambito Distrettuale ed al programma PIPPI - area disabilità;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area disabili;
- gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR area disabilità e a livello di distretto secondo il documento di programmazione Piano di Zona vigente;
- valutazione, programmazione e attivazione del servizio trasporto a favore di utenti disabili;
- raccordo con Autorità Giudiziarie e servizi specialistici competenti per attivazione dell'Amministrazione di Sostegno e gestione casistica;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni con Amministrazione di sostegno;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- gestione di tutte le "misure" di sostegno economico e supporto a favore dell'utenza disabili;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico;
- interventi a supporto di integrazione lavorativa sociale e di prevenzione all'emarginazione sociale di soggetti disabili.

Anziani

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area anziani e definizione di progettualità specifiche in relazione al caso;
- colloqui di sostegno sociale;

- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti anziani;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;
- raccordo con Autorità Giudiziarie e servizi specialistici competenti per attivazione dell'Amministrazione di Sostegno e gestione della casistica;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni di Amministrazione di sostegno;
- gestione casistica ed attivazione interventi-servizi afferenti al PNNR d'Ambito area anziani e a livello di distretto secondo il documento di programmazione Piano di Zona vigente;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici/socio-sanitari afferenti all'area anziani;
- presidio ed organizzazione di dimissioni protette e delle progettualità d'Ambito correlate;
- valutazione, programmazione e realizzazione del servizio trasporto a favore di utenti anziani;
- valutazione e definizione di progettualità individuali ed inserimento dell'utenza anziana in strutture residenziali o semi-residenziali con periodici monitoraggi;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area anziani;
- valutazione ed attivazione del servizio di teleassistenza;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.
- realizzazione di eventi o progettualità a favore dell'utenza anziana e di un "invecchiamento attivo".

Stranieri, area adulti, giovani, emarginazione e povertà:

- interventi a supporto di integrazione lavorativa sociale e di prevenzione all'emarginazione sociale;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area stranieri, adulti in difficoltà ed emarginazione sociale;
- colloqui di supporto sociale;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- valutazione e gestione casistica in emergenza abitativa e di tutta la progettualità correlata all'emergenza abitativa;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico;
- presa in carico, valutazione e definizione di tutte le specifiche progettualità in relazione a ciascun caso con attivazione degli interventi necessari e raccordo con servizi specialistici;
- presidio, espletamento funzioni e realizzazione delle progettualità connesse all'area adulti, stranieri e povertà, anche in relazione a quanto predisposto da normativa vigente (es. Assegno di Inclusione);
- raccordo e collaborazione con Enti del Terzo Settore;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/servizi specialistici, socio-sanitari afferenti all'area adulti in difficoltà-emarginazione-stranieri;
- valutazione, programmazione ed attivazione di servizi domiciliari a favore di adulti- stranieri in difficoltà;
- raccordo e collaborazione con lo Sportello Lavoro e lo Sportello Stranieri ed eventuale organizzazione di iniziative a favore di questa utenza in relazione ai bisogni emergenti;
- raccordo, collaborazione e presidio delle politiche abitative in particolare con la "filiera" SistemAbitare dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza";

- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità, a livello di Ambito Distrettuale e/o di PNNR d'Ambito, afferenti all'area adulti - stranieri in difficoltà - politiche giovanili e politiche abitative.

Servizi Sociali e Servizio Case

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

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico non superiori a una giornata;
- verbali per sanzioni per violazione al Codice della strada;
- servizi di sicurezza ed ordine pubblico in ausilio a Forze dell'Ordine, Carabinieri /Polizia di Stato, su richiesta di questi ultimi;
- repressione e accertamento di illeciti per mezzo del sistema di videosorveglianza comunale;

- autorizzazioni per l'esercizio di manifestazioni sportive;
- autorizzazioni per l'organizzazione di manifestazioni religiose;
- verifica autorizzazioni per rilascio nulla osta per trasporti/convogli eccezionali;
- servizi di Polizia stradale;
- rilascio contrassegno per persone affette da disabilità;
- rilascio contrassegno unificato disabili europeo (Cude);
- rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- riscossione coattiva/ruoli per sanzioni al Codice della strada;
- ordinanze a carattere viabilistico, temporanee e permanenti;
- accertamenti residenze;
- rilascio autorizzazioni/rinnovi concessione passi carrabili;
- dichiarazioni di ospitalità;
- cessioni fabbricato per cittadini extracomunitari;
- accertamenti su infortuni sul lavoro;
- rilievo sinistri stradali;
- lezioni di Polizia Locale all'interno dei plessi scolastici comunali di ogni ordine e grado;
- gestione ricorsi a sanzioni C.d.S., competenza Giudice di Pace e SANA/Prefettura;
- supporto attivo per la gestione di strade, manufatti e infrastrutture al fine di aumentare la sicurezza stradale e migliorare il traffico delle strade di Regione Lombardia;

Servizio Polizia Amministrativa

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

Servizio Polizia Giudiziaria

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

Protezione Civile

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

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI

Servizi Scolastici

- gestione servizio ristorazione scolastica;
- gestione servizio pre-post scuola;
- gestione assistenza alunni disabili;
- gestione fornitura gratuita libri di testo scuole primarie;
- gestione piano scolastico comunale;
- gestione contributi comunali per eccellenza scolastica;
- gestione contributi alle scuole per diritto allo studio;
- gestione centri ricreativi estivi;
- gestione sportello di ascolto psicologico alunni, genitori e insegnanti;
- gestione tavolo comunale 0/6 anni;
- gestione progetti scolastici di ampliamento dell'offerta formativa.
- gestione servizio educativo asilo nido;
- gestione bidelleria asilo nido;
- gestione servizio ristorazione asilo nido;
- gestione iscrizioni e graduatorie asilo nido;
- gestione pagamenti rette e rendicontazioni per bonus inps;
- gestione bonus nido gratis con relativa rendicontazione;
- gestione "Spazio Gioco".

Servizi Ricreativi Sportivi e Culturali

Cultura

- promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e attività culturali e ricreative proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali);
- attività di sostegno dell'associazionismo;
- gestione della Consulta comunale del Enti no profit;
- gestione e affidamento tramite bando delle sale Immobile di Via Donizetti alle associazioni del territorio
- gestione e affidamento tramite bando immobile di Via San Giuseppe n. 15
- gestione e affidamento tramite bando immobile Via Colombi n. 31
- gestione e affidamento tramite bando servizi di custodia primaria Kennedy e Aldo Moro e Martiri di Via Fani
- promozione, programmazione e realizzazione delle attività del Consiglio comunale dei Ragazzi
- gestione albo comunale delle associazioni, aggiornamento e revisioni;
- gestione albo comunale del Volontariato
- organizzazione e gestione progetto raccolta eccedenze alimentari presso le scuole
- organizzazione e gestione colletta alimentare presso le scuole del territorio
- stipula delle convenzioni con le associazioni del territorio;
- supervisione delle attività culturali e ricreative gestite da terzi per conto del Comune;
- gestione progetti di ampliamento dell'offerta formativa che il Comune offre alle scuole del territorio.
- gestione proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocinii alle associazioni ed enti del territorio;
- gestione manifestazioni in ricordo delle ricorrenze civili;
- gestione accoglienza studenti in alternanza scuola/lavoro presso gli uffici comunali;
- gestione affidamento concessione in uso sale civiche, palazzina di via Donizetti e sottopalestra Moro;
- gestione progetti culturali per le scuole offerti dalle associazioni all'interno del Patto Educativo di

Comunità

- Istruttoria e concessione patrocini comunali
- Istruzione e realizzazione manifesto 5xmille
- Realizzazione pagina istituzionale Diario Tienimidocchio
- Istruzione e predisposizione atti per realizzazione Carta dei Servizi

Sport e Tempo Libero

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

Biblioteca

- acquisizione, ordini e incremento del patrimonio documentario/librario e multimediale con nuovi acquisti (libri, periodici, dvd,);
- 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;
- servizio di reference: consulenza all'utenza sul patrimonio della biblioteca e sui servizi, anche digitali (Media Library Online) offerti dal sistema bibliotecario BrianzaBiblioteche; consulenza in merito a richieste bibliografiche specialistiche;
- 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;
- percorsi di promozione alla lettura rivolti a tutte le scuole del territorio, ivi compresi gli Asili Nido;
- gestione gruppo di lettura.

Servizio URP, Protocollo, Archivio, Centralino e Messi

URP e Centralino

- apertura/chiusura sede comunale;
- prima accoglienza dei cittadini che entrano in Comune con individuazione dell'ubicazione degli uffici, comunicazione degli orari di apertura degli uffici e di ricevimento degli amministratori, informazioni sui servizi e strutture esterni all'Ente;

- consegna della modulistica e assistenza al cittadino nella compilazione dei modelli che non necessitano di una competenza tecnica specifica;
- smistamento telefonate in entrata / uscita;
- gestione delle segnalazioni che pervengono all'indirizzo di posta elettronica del sito comunale e di quelle trasmesse in forma cartacea dal protocollo, monitorandone l'evasione da parte degli uffici;
- gestione posta in partenza;
- affissione locandine nelle bacheche;
- gestione protocollo cartaceo in entrata.

Protocollo e Archivio

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

Messi

- notificazione atti dell'Ente e notificazione atti per conto di Enti esterni;
- consegna atti e materiale comunale secondo le richieste dei singoli uffici;
- assistenza e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- partecipazione alle cerimonie ufficiali con esposizione del gonfalone;

PIAO 2026-2028
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I

Contenuti generali

1. Premessa

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

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

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

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

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie di natura penalistica (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

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

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

2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

In precedenza, l'articolo 6, comma 5, del decreto ministeriale del 25 settembre 2015, recante *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”*, aveva stabilito che negli Enti Pubblici il soggetto designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, adottando conseguentemente un assetto organizzativo di continuità tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio.

Il Comune di Varedo, in quanto rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Ai sensi del comma 3 del suddetto articolo 10 del d.lgs. n. 231/2007, nelle more del rilascio delle linee guida da parte del Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale, saranno adottate procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative del Comune di Varedo, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e saranno indicate le misure necessarie a mitigarlo. Al fine di valorizzare il più possibile il coordinamento e l'integrazione con le misure anticorruzione, si farà riferimento alla mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia per individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, anche con riferimento alle fattispecie di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, come previsto dal PIAO - Sottosezione "Rischi corruttivi". Ai sensi del comma 4 del citato D.Lgs. n. 231/2007, i Responsabili di settore applicheranno le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" rilasciate in data 23 aprile 2018 dal Direttore dell'unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, in merito alle quali il Segretario Generale effettuerà un approfondimento con giunto con gli stessi, proprio per evidenziare la portata precettiva e applicativa.

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. 25 del 28/12/2022 ha individuato il Segretario Generale, Dott. Claudio Giuseppe Ministeri, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 30 marzo 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 30 marzo di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- ✓ propone la modifica del Piano di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ d'intesa con il competente Responsabile di Settore, verifica l'opportunità di procedere all'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio d'insorgenza di fenomeni di corruzione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi di indirizzo politico e all'OIV;
- ✓ nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato:

- con propria determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con propria deliberazione n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione del 02/02/2022, gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";
- con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- Il Consiglio, nella seduta del 24 gennaio 2024, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026;

- Il Consiglio, nella seduta del 30 gennaio 2025, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027;
- Il Consiglio, nella seduta del 28 gennaio 2026, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028.

4. La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

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

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

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

5. Il P.I.A.O. - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

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

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

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

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

Restava, comunque, confermato l'obbligo, per le Amministrazioni, di pubblicare i propri Piani di prevenzione della corruzione, entro un mese dall'approvazione, sul sito istituzionale, nella sezione

“Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti- Corruzione”: i Piani di prevenzione della corruzione e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

A partire dall'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

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

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

Ogni sezione, poi, è ripartita in sottosezioni.

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

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

6. La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Iter di approvazione

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

La Giunta Comunale approva la sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo, o entro 30 giorni dal termine normativamente stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo all'anno in corso.

Attualmente tale termine è fissato al 28 febbraio 2026 e, pertanto, il termine per l'approvazione del P.I.A.O. 2026-2028 è fissato al 30 marzo 2026.

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

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

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari, Educativi e Culturali
- Responsabile del Settore Servizi alla Persona
- Responsabile del Settore Polizia Locale
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
- Responsabile del Settore Amministrativo ed Organizzazione

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

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

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione	2026/2028	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 01/10/2025
Piano triennale del fabbisogno di personale	2026/2028	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	2026-2028	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16/01/2018, n. 14)	2026-2028	Per importi opere oltre 150.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20.11.2025
Programmazione triennale forniture e servizi (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023)	2026/2028		Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 20/11/2025
Variante Generale Piano di Governo del territorio generale (PGT)	2025/2030	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 4 del 13.02.2025 efficace dal 16.04.2025, data di pubblicazione dell'avviso di approvazione sul BURL -Serie Avvisi e Concorsi- n. 16

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. 43 del 29/12/2025
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 15/01/2026
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 29/12/2025
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.Lgs. n. 165/2001)	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.
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. 125 del 20.11.2025
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16.01.2018, n. 14)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20.11.2025
Verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi della legge 18.04.1962 n. 167, della legge 22.10.1971 n. 865 e della legge 05.08.1978 n. 457 e loro s.m.i.	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 20.11.2025

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

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

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

Parte II

Valutazione del rischio e misure di contrasto

8. Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

AREA E - pianificazione territoriale

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

AREA G - affari legali e contenzioso

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

AREA I - gestione dei rifiuti

AREA L - altri servizi

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

Tabella "Mappatura dei Processi"

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

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

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	40. Manutenzione cimitero	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area “F”: finanziaria	41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI E SETTORI AVENTI ALL'INTERNO AGENTI CONTABILI
	42. Accertamento e verifiche dei tributi	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI
	43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTI I SETTORI
	44. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	TUTTI I SETTORI
	45. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	TUTTI I SETTORI
	46. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	TUTTI I SETTORI
	47. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	TUTTI I SETTORI
Area “G”: giuridica	48. Gestione del contenzioso legale	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
	49. Gestione delle transazioni legali	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
Area “H”: polizia locale	50. Accertamento infrazioni Codice della Strada	SETTORE POLIZIA LOCALE
	51. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	52. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	53. Controlli edilizi	
	54. Controlli sulle attività commerciali	
	55. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	
Area “I”: gestione dei rifiuti	56. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	57. Gestione della piattaforma ecologica	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area “L”: altri servizi	58. Gestione del protocollo	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	59. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	60. Istruttoria deliberazioni	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	61. Gestione dell'archivio cartaceo	TUTTI I SETTORI
	62. Accesso agli atti e accesso civico	TUTTI I SETTORI
	63. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	TUTTI I SETTORI
	64. Gestione impianti sportivi 65. Servizio Asilo Nido 66. Servizio mensa	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	67. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà 68. Gestione alloggi pubblici	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

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

a) L'identificazione del rischio

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

I rischi sono identificati:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
40. Manutenzione cimitero	Assenza di controlli e verifiche sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
42. Accertamento e verifiche dei tributi	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
44. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
45. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
46. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
48. Gestione del contenzioso legale	Decisione arbitraria di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio o di transare.
49. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
50. 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.
51. 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.
52. 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.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
53. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni.
54. Controlli sulle attività commerciali	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali.
55. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte.
56. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Esecuzione dell'appalto in assenza di adeguati controlli, in particolare relativamente alla fase di smaltimento e registrazione del quantitativo di rifiuti giunti negli impianti.
57. Gestione della piattaforma ecologica	Conferimento di tipologie di rifiuti non ammesse.
58. Gestione del protocollo	Inadeguata tempestività nella protocollazione degli atti
59. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Gestione inadeguata dell'istruttoria, per sollevare gli organizzatori da eventuali adempimenti, in particolare in materia di sicurezza.
60. Istruttoria deliberazioni	Inadeguata istruttoria, con possibile violazione di norme o non corretto perseguimento dell'interesse pubblico
61. Gestione dell'archivio cartaceo	Inadeguata conservazione dell'archivio, con rischio di perdita di documenti
62. Accesso agli atti e accesso civico	Immotivato rigetto o differimento dell'istanza di accesso
63. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	Inadeguata trasparenza delle indagini, per celare criticità nella gestione dei servizi oggetto di monitoraggio
64. Gestione impianti sportivi	Classificazione dell'impianto sportivo quale struttura senza rilevanza economica, per procedere all'affidamento diretto della gestione senza procedura di gara
65. Servizio Asilo Nido	Violazione delle norme procedurali e alterazione delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
66. Servizio mensa	Carenza di adeguata istruttoria per l'applicazione delle tariffe correlate alle classi reddituali degli utenti
67. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	Istruttoria carente per favorire l'accesso ai servizi a taluni soggetti a discapito di altri.
68. Gestione alloggi pubblici	Mancata verifica periodica sul permanere dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi pubblici

b) L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

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

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

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

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

c) Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

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

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

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

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

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

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

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

Tabella “Valutazione del rischio”

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

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

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

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	B	M	A	M	M	B	A	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
19. Subaffidamenti /Subappalto	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
20. Affidamenti in house	M	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Verifica costante del rispetto delle clausole del contratto di servizio e del permanere dei presupposti previsti dal D.lgs. n. 175/2016 e dal D.lgs. n. 201/2022 che legittimano l'affidamento in deroga alle norme degli appalti pubblici
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	B	M	B	M	B	M	M	M	B/M	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	B	B	A	B	B	B	M	A	A	M	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	M	B	A	M	M	B	M	A	M	M	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.
24. Collaudo / Certificazione di verifica di conformità	B	B	A	M	M	B	A	A	M	M	Rotazione del personale, nell'espletamento delle attività di collaudo e certificazione di regolare esecuzione, compatibilmente con le competenze e professionalità presenti all'interno dell'Ente.
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	B	M	A	M	M	B	M	B	A	M	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	B	B	A	M	M	B	M	B	A	M	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento
28. Provvedimenti di tipo concessorio	M	A	A	M	M	B	A	A	A	A	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne
29. Pratiche anagrafiche	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione di criteri per l'istruttoria e la valutazione delle richieste di concessione dei patrocini

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa e puntuale verifica della conformità dei provvedimenti a tali fonti di autonomia normativa.
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	B	M	A	B	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici.
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	A	M	A	M	M	B	A	M	M	M/A	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	A	M	A	M	M	B	A	M	A	M/A	Verifica dei presupposti di legge. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	B	A	A	B	M	B	A	A	A	M/A	Puntuale disamina dei vincoli cui sono soggette le aree, e acquisizione di tutti i pareri degli enti terzi coinvolti nel procedimento.
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno.
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	M	M	A	M	M	B	A	M	A	M	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse.
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	B	B	A	M	M	B	M	M	M	B/M	Verifica periodica dello stato di esecuzione del relativo appalto.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Controlli periodici sullo stato di manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente.
40. Manutenzione cimitero	B	B	M	B	M	B	M	A	B	B/M	Controlli costanti e ripetuti sulla gestione dei servizi cimiteriali.
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	B	M	A	M	M	B	M	B	M	M	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
42. Accertamento e verifiche dei tributi	M	M	A	A	A	B	M	A	A	M/A	Rafforzamento dei controlli, effettuati con adeguata periodicità.
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	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.
44. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche e controlli in merito all'applicazione del Regolamento sulle sponsorizzazioni.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
45. Sponsorizzazioni a favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche e controlli in merito all'applicazione del Regolamento sulle sponsorizzazioni.
46. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa di privati)	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche e controlli sulla liceità delle donazioni (art. 769 ss. cc.) e sulla legittimità delle donazioni ex art. 789 c.c.
47. Procedimenti di donazione in favore dell'Ente (per iniziativa dell'Ente)	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche e controlli sulla liceità delle donazioni (art. 769 ss. cc.) e sulla legittimità delle donazioni ex art. 789 c.c.
44. Gestione del contenzioso legale	M	M	A	A	M	B	M	M	A	M	Preventiva ed accurata disamina, con i legali incaricati, dell'oggetto del contenzioso insorto e della posizione giuridica dell'Ente.
45. Gestione delle transazioni legali	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B/M	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente.
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale.

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

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

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	B	B	A	B	M	B	B	B	M	B/M	Puntuale regolamentazione e definizione dei criteri che attribuiscono priorità di accesso a tali servizi.
64. Gestione alloggi pubblici	M	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Verifiche, con cadenza semestrale, per accertare il permanere dei requisiti in capo ai beneficiari per la fruizione degli alloggi pubblici.

Parte III

Ulteriori misure di contrasto del rischio

9. Trattamento del rischio

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

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

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

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

9.1 Formazione

9.2 Codice di comportamento

9.3 Trasparenza

9.4 Altre iniziative

9.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

9.4.4 Attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

9.4.15. Informatizzazione dei processi

9.4.16. Accesso telematico

9.5 Ulteriori misure/direttive

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

9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

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

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

Si evidenzia che il D.L. n. 124/2019, come convertito nella L. n. 157/2019, all'articolo 57, comma 2, ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti Locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Essendo venuto a cessare il precedente vincolo in materia di spese per formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio, l'Ente predisporrà la formazione, strutturandola su due livelli:

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

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

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

Nel corso dell'anno 2025, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla UPEL Milano, il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi a distanza: "Anticorruzione, trasparenza e accesso civico" del 5/6/2025, "Codice di comportamento ed Etica pubblica" del 6/6/2025, "Formazione obbligatoria su Privacy, Focus intelligenza artificiale" del 5/11/2025 e "La normativa antimafia 2025" del 28/11/2025.

9.2 Codice di comportamento

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

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

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

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

Successivamente, a seguito della modifica al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvata con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, la Giunta Comunale ha approvato, con deliberazione n. 11 del 1/2/2024, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Tra le innovazioni previste dal nuovo Codice si segnalano l'inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione e l'inserimento di indicazioni affinché, senza pregiudizio della qualità e dei risultati dell'azione amministrativa, la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative segua una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente.

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

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

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

- previsione dell'obbligo, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico

Nel corso dell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto personalmente alcune giornate di formazione rivolte a tutto il personale comunale, soffermando in particolare l'attenzione sui principali contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'Ente. Negli anni successivi i dipendenti sono stati inviati a seguire annualmente corsi relativi all'etica pubblica e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

9.3 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'aggiornamento 2024 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 dell'8/2/2024.

L'aggiornamento 2025 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/03/2025.

PIAO 2026-2028

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

9.4 Altre iniziative

9.4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Misura:

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

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Varedo è un Ente privo di figure dirigenziali, nel quale i Responsabili dei Settori sono titolari dei relativi incarichi di Elevata Qualificazione istituiti ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto collettivo nazionale del 31/03/1999 del comparto Regioni-Enti Locali e ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del contratto collettivo nazionale del 21/05/2018: i predetti responsabili non appaiono facilmente sostituibili da altri dipendenti, che risultano, in maggioranza, privi dei necessari requisiti di professionalità e dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

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

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

Misura:

L'Ente nella generalità dei casi ha escluso il ricorso all'arbitrato, a eccezione dei casi in cui il ricorso a tale istituto - eccezionale e raro - dovesse risultare conforme al criterio di efficienza.

Tali fattispecie, peraltro, non risultano sussistenti dell'attività contrattuale che ha avuto luogo nel corso dell'anno 2025

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

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

Operatività: già operativa

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

Misura:

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

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

L'Ente intende intraprendere, tuttavia, adeguate iniziative finalizzate alla più ampia e approfondita cognizione al personale degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle mansioni svolte.

9.4.4. Attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Misura:

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

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di **Elevata Qualificazione** presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, conforme all'apposito modello rilasciato dall'ANAC.

Operatività: già operativa

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

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

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

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

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

Misura:

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

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

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

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

Operatività: già operativa

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

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

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

La norma in particolare prevede:

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

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

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

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

Misura:

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

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

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

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

Il regolamento comunale sulla formazione delle commissioni di concorso è disciplinata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Operatività: già operativa

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

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

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

Misura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura:

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

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

Operatività: già operativa.

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

Ai sensi della legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

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

Misura:

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

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

Operatività: già operativo.

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

Misura:

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

I criteri e le modalità sono indicati nei seguenti documenti:

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

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

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

Operatività: già operativo

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

Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Operatività: già operativo.

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

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

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

Eventuali profili critici sono evidenziati tempestivamente, una volta all'anno e, comunque, in occasione dell'effettuazione del monitoraggio avente a oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

9.4.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

Misura:

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare

attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

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

Resta ferma la possibilità di "Whistleblowing", da praticarsi attraverso l'utilizzo della piattaforma ANAC di cui all'indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>.

Operatività: immediata

9.4.15. Informatizzazione dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2025 è stato avviato un progetto, finanziato con fondi PNRR, di integrazione con la piattaforma notifiche digitali PND/SEND, che ha permesso la gestione delle notifiche relative agli atti e verbali di Polizia Locale ottimizzando la gestione in termini di tracciabilità dell'iter di notifica.

9.4.16. Accesso telematico

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

Misura:

La sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale www.comune.varedo.mb.it è completa dal punto di vista strutturale, e conforme al 100% al monitoraggio di “compliance normativa” del software Bussola della Trasparenza”.

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

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata qualificazione, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella “Mappa della Trasparenza”.

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

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.

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

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

Prosegue l'implementazione dei procedimenti a istanza di parte in modalità telematica, con notevole riduzione dell'accesso agli sportelli comunali, grazie all'utilizzo di piattaforme che permettono al cittadino di compilare un modulo, allegare documenti, e ricevere riscontro dall'operatore dell'ufficio, direttamente dal proprio dispositivo.

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

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

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

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

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

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

9.5 Ulteriori misure/direttive

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

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

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

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

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

- distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e al divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- adeguata programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- obbligo dell'utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o del ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;

- obbligo di comunicazione preventiva al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nei casi di adozione di procedure di affidamenti d'urgenza e di proroghe contrattuali;
- verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

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

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

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui al combinato disposto degli artt. 7, 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 201/2022 e dell'art.20 del D.Lgs. 175/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario.

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

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

Vengono individuati i seguenti principali indicatori di controllo:

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

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

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

Dal 1° novembre 2021, in attuazione delle disposizioni comunitarie, l'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021, ha abrogato ogni limite quantitativo al subappalto. Le Direttive europee non fissano alcun limite quantitativo, ma riconoscono alla stazione appaltante la facoltà di individuare un tetto massimo al subappalto, in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara. Il nuovo codice degli appalti, approvato con D.Lgs. n. 36/2023, ha confermato quanto introdotto dall'art. 49 del D.L. n. 77/2021 in merito all'argomento, successivamente modificato attraverso il D.Lgs. 209/2024.

In considerazione della tipologia, della natura e delle caratteristiche delle lavorazioni e della interconnessione delle opere, nonché nell'intento di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e dei luoghi di lavoro e di garantire una più intensa tutela delle condizioni lavorative e della salute e sicurezza dei lavoratori, il ricorso all'istituto del subappalto e/o del subaffidamento previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i., potrà essere consentito per una percentuale non maggioritaria delle prestazioni o lavorazioni della categoria prevalente delle opere e per la totalità delle prestazioni o lavorazioni delle categorie scorporabili supplendo alla mancanza di possesso della qualificazione SOA per le categorie scorporabili a qualificazione necessaria a prescindere dalle previsioni del bando (subappalto "necessario" o "qualificante").

L'Ente potrà, altresì, stabilire nella documentazione di gara che, per le attività di cui all'art. 1, comma 53, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., il ricorso al subappalto possa avvenire solo nei confronti di

subappaltatori iscritti nell'elenco di cui all'art. 1, comma 52, della medesima Legge relativo ai fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. White List) istituito presso la Prefettura della Provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede.

9.8 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

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

Misure - La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

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

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle linee guida rilasciate dal MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

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

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

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

controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il fumus della non veridicità delle informazioni riportate.

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

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Introduzione

La trasparenza dell'azione amministrativa è una misura di carattere generale cui il legislatore attribuisce particolare rilevanza. Conseguentemente, una parte della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO deve necessariamente essere dedicata alla programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce sia il presupposto di una buona amministrazione, che una misura generale di prevenzione della corruzione, come la suprema Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove ha definito la legge 190/2012 “principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La trasparenza è, forse, la misura di tipo generale più importante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

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

La trasparenza viene assicurata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- applicando l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato.

Il principio di “trasparenza”, già introdotto nell'ordinamento dall'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, nell'ambito di un ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei successivi interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata, definendone, altresì, le modalità di attuazione. Con la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, è stato individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, ed è stata conferita al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega, è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, attraverso il quale sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, prevedendo adempimenti aggiuntivi ed introducendo e regolamentando l'istituto dell'accesso civico: attraverso tale istituto è stato disciplinato l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare nel proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, i documenti, le informazioni e i dati elencati nella tabella allegata al predetto decreto legislativo n. 33/2013, riconoscendo conseguentemente a chiunque il diritto a richiedere gli stessi nel caso in cui ne venga 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 parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2026-2028 aggiorna il Programma triennale della trasparenza adottato per il triennio 2025/2027, definendo le misure organizzative, le modalità operative e le iniziative che il Comune di Varedo intende promuovere, ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti e provvedimenti previsti dalla vigente normativa, per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente, facilitando le azioni di controllo e di verifica, da parte dei cittadini, sul perseguimento degli obiettivi istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

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

La presente parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2026-2028 individua gli obiettivi e le principali azioni di intervento che il Comune di Varedo intende promuovere per favorire l'esercizio del controllo, da parte dei cittadini, sugli atti ed i provvedimenti adottati dall'Ente, in un'ottica "dinamica", tesa al costante ampliamento dei livelli di accesso alle informazioni riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente.

Articolo 2

Obiettivi di trasparenza di breve e di medio periodo

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

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

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

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

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

Articolo 3

Soggetti responsabili

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili dei Settori, per gli ambiti di competenza di questi ultimi, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, chiarezza ed aggiornamento dei documenti, informazioni e dati pubblicati: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Articolo 4

Misure organizzative

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

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

Articolo 5

Documenti, dati, informazioni e limitazioni alla trasparenza

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

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

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

- ✓ dati personali non pertinenti rispetto all'obbligo della trasparenza;
- ✓ dati sensibili o dati giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- ✓ notizie di infermità, di impedimenti personali o familiari, che causino l'astensione dal lavoro del

- dipendente pubblico;
- ✓ altre notizie che possano rivelare le suddette informazioni.

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

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

Articolo 6

Aggiornamento, utilizzo e comprensibilità dei dati

La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati deve essere costantemente aggiornata, in considerazione dello stato di attuazione delle disposizioni dettate dalla vigente normativa e dell'eventuale progressivo ampliamento degli obblighi sopravvenuti in materia di trasparenza amministrativa.

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

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

Articolo 7

Controllo e monitoraggio

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva con periodicità semestrale lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm. e ii, e qualora riscontri omissioni o 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 e ss.mm. e ii.

Articolo 8

Accesso civico

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

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

Il Responsabile della trasparenza esamina la richiesta di accesso civico e, qualora accerti che la stessa risulta legittima, provvede tempestivamente, ed in ogni caso entro il termine massimo di trenta giorni, alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del documento, dell'informazione o del dato, trasmettendolo contestualmente al richiedente, oppure comunicando a quest'ultimo l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

L'Ente non è comunque tenuto a raccogliere informazioni che non sono in proprio possesso, per rispondere a una richiesta di accesso "generalizzato". L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti, dati, e 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 e ss.mm. e ii., 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 della Giunta Comunale n. 155 del 29/12/2017, deve contenere l'elenco delle richieste di accesso "generalizzato", indicandone l'oggetto, la data ed il relativo esito: il predetto registro viene pubblicato nella sezione

“Amministrazione Trasparente”, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è soggetto ad aggiornamento semestrale.

Articolo 9

Collegamento con i documenti di programmazione

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance vengono aggregati organicamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato dalla Giunta Comunale e redatto in coerenza e sulla base dei contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione, contenente anche il Piano triennale della prevenzione della corruzione, unitamente alla relativa sezione dedicata alla trasparenza amministrativa. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vengono inseriti specifici obiettivi in materia di trasparenza amministrativa, muniti di indicatori oggettivi e misurabili e dei livelli attesi di prestazione, per consentire ai cittadini e agli *stakeholder* di conoscere, comparare e valutare l'azione dell'Ente.

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

Articolo 10

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

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

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

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

Il Comune di Varedo intende provvedere alla rilevazione periodica del livello di attuazione degli obiettivi di trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento diretto degli *stakeholder*. A tale scopo, oltre a 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 *web* istituzionale.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tabella dei dati ed informazioni da pubblicare

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segretario Generale
			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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Settore competenti per materia
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Non si applica al Comune

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	di Varedo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica al Comune di Varedo

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				tempestivo inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Responsabile di Settore competente per oggetto dell'incarico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

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

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segretario Generale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segretario Generale
					(non oltre il 30 marzo)	
		~~Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiaraizione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica al Comune di Varedo in quanto Ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			Curricula	
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione	
				(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	~~Benessere organizzativo~~	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Livelli di benessere organizzativo~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Responsabile del Settore

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale	Responsabile del Settore

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio Culturali
					Annuale	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013~~	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per provvedimento
	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.~~		

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

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

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

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

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

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per procedimento
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi alla Persona
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabile del Settore competente per oggetto di sovvenzione, contributo, sussidio
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione	
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Tempestivo

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				ciascuna tipologia di prestazione erogata	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per servizio pubblico erogato
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non si applica ai Comuni
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non si applica ai Comuni
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per l'intervento straordinario e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale
					(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	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo e Organizzazione
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo ed Organizzazione
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili dei Settori competenti per dati, documenti e informazioni detenuti
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			



Città di Varedo

SEZIONE

3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



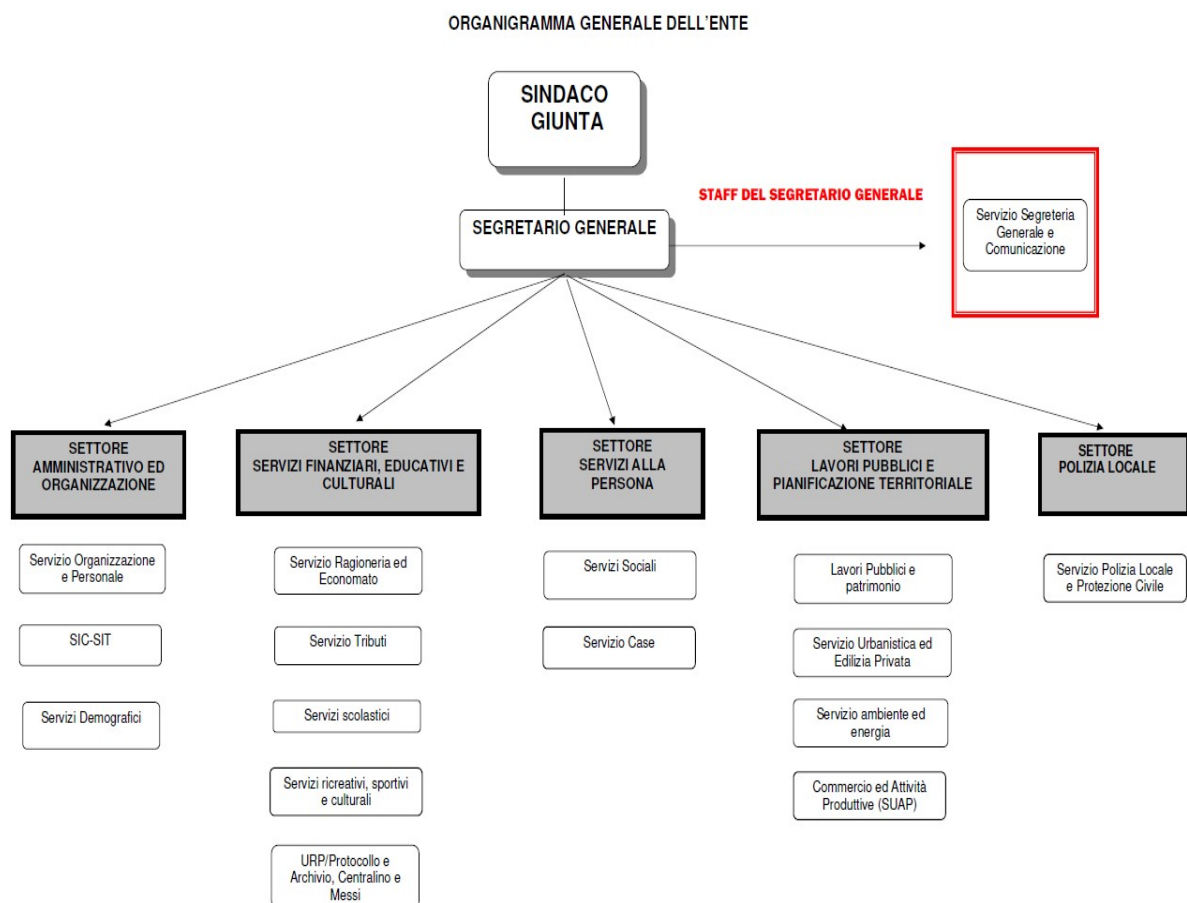
Città di Varedo

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

La Giunta Comunale ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente, con proprio atto n. 29 del 27.03.2025, prevedendo la seguente macrostruttura:





3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot. n. 690 del 14.01.2026 si è provveduto a trasmettere al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ed alla Consigliera di parità della Provincia di Monza e Brianza la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028, i cui obiettivi e le cui azioni per la parità di genere, di seguito elencati, hanno ottenuto il parere favorevole da parte di entrambi.

Si riporta di seguito il Piano delle Azioni Positive proposto dall'Amministrazione con indicazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione nel triennio 2026/2028 e breve resoconto delle attività realizzate rispetto agli obiettivi del Piano delle Azioni Positive precedente.



Piano triennale delle azioni positive 2026-2028

Premessa

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

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

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

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

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

Secondo quanto disposto da tali normative, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

- a) Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere;*
- b) Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;*



- c) *Promuovere la cultura di genere;*
- d) *Rafforzare i rapporti tra istituzioni per una politica di genere;*
- e) *Rafforzare i Comitati Unici di Garanzia.*

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

Il Piano è diviso in quattro parti:

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

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

2. Le attività e le azioni consolidate.

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

3. Le azioni positive.

Nella terza parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Varedo intende raggiungere nel triennio 2026/2028 attraverso la realizzazione delle azioni positive, e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare, indicando, inoltre, ove possibile, le risorse economiche e /o umane, assegnate ai singoli obiettivi ed i tempi previsti per la loro realizzazione.

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



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

Il personale dipendente del Comune: caratteristiche sociografiche e lavorative

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato offre il seguente quadro al 31.12.2025:

DIPENDENTI N. 64
DONNE N. 36 (56,25%)
UOMINI N. 28 (43,75%)

Indice delle tabelle allegate

Le tabelle allegate, forniscono una situazione di dettaglio e, poiché sono tratte dal conto annuale 2024 (ultimo approvato), illustrano l'organizzazione del personale dipendente del Comune di Varedo al 31/12/2024.

Tabella 1

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

Nella tabella è indicato il numero di dipendenti in servizio al 31/12/2024 per ciascuna area di inquadramento: per ogni area è inoltre indicato il numero di dipendenti donne e il numero di dipendenti uomini e se si tratta di personale a tempo pieno o parziale.

Tabella 7

“Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per classi di anzianità di servizio”

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

Tabella 8

“Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per fasce di età”

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

Tabella 9

“Personale dipendente a tempo indeterminato distribuito per titolo di studio”

Nella tabella è indicato il titolo di studio dei dipendenti e delle dipendenti per ciascuna area.



Città di Varedo

Tabella 1

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2024

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

		NUMERO DI DIPENDENTI									
qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	Totale dipendenti al 31/12/2023 (*)		A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2024 (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO A	0D0102										
SEGRETARIO B	0D0103	1		1						1	
SEGRETARIO C	0D0485										
DIRETTORE GENERALE	0D0097										
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098										
SEGRETARIO GENERALE CCIAA	0D0104										
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164										
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165										
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195										
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196										
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0FZEQF	5	9	5	8				3	5	11
ISTRUTTORI	0IR000	15	16	16	15				1	16	16
OPERATORI ESPERTI	0OEESP	6	10	5	6		1	1	3	6	10
OPERATORI	0OP000										
CONTRATTISTI	000061										
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096										
TOTALE		27	35	27	29		1	1	7	28	37

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

(b) cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"

(*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2023) della rilevazione dell'anno precedente

(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%



Città di Varedo

Tabella 7

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2024

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

Qualifica/Posiz.economica/Profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		44 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGREARIO A	0D0102																						
SEGREARIO B	0D0103			1																		1	
SEGREARIO C	0D0485																						
DIRETTORE GENERALE	0D0097																						
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095																						
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098																						
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104																						
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																						
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165																						
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195																						
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196																						
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0FZEQF	1	1		1			2		1	5	1	1	1	1	1						5	11
ISTRUTTORI	0IR000	8	4	2	1			3		2	3		3	2		1	1	1				16	16
OPERATORI ESPERTI	0OEESP	4		1						6				1	2		2					6	10
OPERATORI	0OP000																2						
CONTRATTISTI	000061																						
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096																						
TOTALE		13	5	4	2			5	3	14	1	4	4	3	2	3	1	1				28	37

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

(b) cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"



Città di Varedo

Tabella 8

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2024

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

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																																		
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		TOTALE										
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D									
SEGRETARIO A	0D0102																																			
SEGRETARIO B	0D0103															1										1										
SEGRETARIO C	0D0485																																			
DIRETTORE GENERALE	0D0097																																			
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095																																			
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098																																			
SEGRETARIO GENERALE CCIAA	0D0104																																			
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164																																			
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165																																			
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0095																																			
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O	0D0096																																			
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0FZEQF						1						1	1	2		1	3		1	4		1				5	11								
ISTRUTTORI	0IR000			2			1		1	2		2	2		1		2	3		2	3		3	2	2	4		16	16							
OPERATORI ESPERTI	0OEESE										1					1		2		2	2		2	2	6			6	10							
OPERATORI	0OP000																																			
CONTRATTISTI	000061																																			
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096																																			
TOTALE				2			1	1		1	2		3	2		1	1		4	5		4	8		6	8		5	10		1				28	37

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

(b) cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"



Città di Varedo

Tabella 9

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - anno 2024

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

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA/ DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGREARIO A	0D0102														
SEGREARIO B	0D0103							1						1	
SEGREARIO C	0D0485														
DIRETTORE GENERALE	0D0097														
ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	0D0095														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO FUORI D.O.	0D0098														
SEGREARIO GENERALE CCIAA	0D0104														
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	0D0164														
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	0D0165														
ALTE SPECIALIZZ. IN D.O.	0D0195														
RESPONSABILE DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI IN D.O.	0D0196														
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0FZEQF			1		1	4	3	7					5	11
ISTRUTTORI	0IR000	1		13	10	1	1	1	5					16	16
OPERATORI ESPERTI	0OEESP	2	6	4	4									6	10
OPERATORI	0OP000														
CONTRATTISTI	000061														
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	000096														
TOTALE		3	6	18	14	2	5	5	12					28	37

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

(b) cfr. "Istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario"



Città di Varedo

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La macrostruttura dell'Ente è costituita da 5 settori, a cui si aggiunge lo Staff del Segretario Generale direttamente dipendente da quest'ultimo. Nel dettaglio, i Settori, costituiti per assicurare la gestione di tutte le funzioni trasversali necessarie al corretto funzionamento dell'Ente sono i seguenti:

- ♣ Settore Amministrativo ed Organizzazione;
- ♣ Settore Servizi Finanziari, Educativi e Culturali;
- ♣ Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale;
- ♣ Settore Servizi alla Persona;
- ♣ Settore Polizia Locale;
- ♣ Staff del segretario Generale.

Seconda parte: **2. Le attività e le azioni consolidate**

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

- a. composizione delle Commissioni di concorso conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di equilibrio di genere e osservanza del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- b. presenza di entrambi i sessi nei ruoli di vertice e decisionali. Si evidenzia che gli incarichi di Elevate Qualificazioni attualmente presenti nell'Ente sono attribuiti a n. 2 funzionari di sesso maschile e a n. 3 funzionarie di sesso femminile;
- c. promozione e sostegno di progetti di investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso la partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale. A tal proposito, si evidenzia che l'Ente aderisce, da diversi anni, ad un programma specifico di formazione organizzato nell'ambito di diversi Enti Locali, che coinvolge ampiamente le attività di tutti i Settori, che siano a contenuto specifico o generale, consentendo una partecipazione allargata a tutto il personale dipendente interessato, a prescindere dal numero, anche in modalità *webinar*;
- d. particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, favorendo l'applicazione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare attenzione alla flessibilità oraria.



Città di Varedo

Terza parte: 3. Le azioni positive

Obiettivi triennio 2026/2028

Obiettivo 1 - Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<i>Favorire e sostenere l'emergere dei talenti</i> <i>(obiettivo di mantenimento)</i>	• Promozione e sostegno di progetti di investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso la partecipazione a corsi formativi interni ed esterni. • Sostegno alla progettualità e al reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata, attraverso percorsi di aggiornamento e riorientamento professionale. • Agevolazione dell'accesso al personale dipendente ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, attraverso l'adozione di modalità organizzative atte a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. • Potenziamento della formazione, quale fondamentale strumento sia di supporto al rinnovamento del personale della PA, sia all'aggiornamento di chi è già in servizio, con relativo sviluppo di percorsi di carriera, che sia il più coerente possibile rispetto alla qualifica rivestita.	• Adesione a corsi di Formazione ulteriori rispetto a quelli previsti gratuitamente dalla Funzione Pubblica attraverso la piattaforma <i>Syllabus</i>, alla quale l'Ente si è accreditato. • Iscrizione a corsi di aggiornamento specifici a sostegno del reinserimento lavorativo per la valorizzazione delle professionalità. • Le Responsabili e i Responsabili favoriscono la partecipazione del personale comunale ai corsi di formazione messi a disposizione dall'Ente, anche attraverso l'attuazione in modalità <i>webinar</i> (ove possibile), facilitando sia la conciliazione tra vita professionale e familiare, sia il coinvolgimento di personale con disabilità e fragilità con difficoltà di partecipazione fisica. Ai medesimi, si aggiungono attività formative di interesse trasversale (oltre 200 ore di formazione) fruibili da tutto il personale, indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione, anche in modalità <i>web</i>.	• Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale	Tutto il personale dipendente	Spesa attualmente assegnata nel Bilancio di previsione 2026/2028: € 12.000	Annuale



Città di Varedo

Obiettivo 2 - Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
1. Migliorare l'efficienza organizzativa. (obiettivo di mantenimento)	Ricorso all'utilizzo del <i>part-time</i>, come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro.	Conferma dell'accoglimento delle richieste di <i>part-time</i>, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche oltre il limite del 25% per ciascuna categoria, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari. Al fine di garantire la concessione del <i>part-time</i> al personale dipendente interessato da situazioni familiari tali da richiedere un'assidua assistenza da parte del lavoratore o della lavoratrice stessi, l'Ente ha previsto, anche nell'ultima contrattazione decentrata normativa l'incremento di un ulteriore 10% del contingente stabilito nel vigente CCNL. L'azione si sostanzia in un'analisi, con il/la dipendente, della forma di flessibilità più confacente alle esigenze emerse, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio e dei criteri stabiliti nel citato CCDI.	- Servizio Organizzazione e Personale - Responsabili di Settore	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa finanziaria diretta, ma costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	Annuale



Città di Varedo

Obiettivo 2 - Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
2. Consolidare l'utilizzo degli istituti esistenti per la conciliazione casa/lavoro. <u>(obiettivo di mantenimento)</u>	Ricorso all'utilizzo dei vari istituti esistenti. Il <i>modus operandi</i> a cui l'Ente intende ispirarsi, si basa su una circostanziata ed esatta valutazione degli interessi in campo, ponendo in essere tutti gli sforzi possibili nell'individuare soluzioni tese a contemperare l'interesse dell'Amministrazione con quello del lavoratore e/o della lavoratrice.	- Come previsto dai Contratti Nazionali, viene confermata la Banca delle Ore, al fine di mettere i lavoratori e le lavoratrici in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore e ciascuna lavoratrice. - Viene confermata la flessibilità di orario, in entrata/uscita e settimanale, entro i limiti concordati con le organizzazioni sindacali. - Viene confermata, inoltre, la possibilità di fruire di una pausa pranzo con tempistica flessibile (minimo 30 minuti, massimo 90 minuti), in modo tale da incrementare la flessibilità oraria già in essere. - Viene fornita assistenza personalizzata al personale dipendente per offrire le migliori soluzioni atte a conciliare i tempi della vita lavorativa e di quella familiare, compresi i congedi parentali da parte dei genitori e i principali istituti esistenti in applicazione alla normativa vigente (art. 45 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022). - Viene attuato il ricorso al lavoro agile quale strumento di inclusione lavorativa e di supporto, avendo cura di facilitare l'accesso al personale dipendente che si trovi in condizioni di particolari necessità e fragilità, anche temporanee, nonché per agevolare la conciliazione vita - lavoro. - Viene favorito lo sviluppo di servizi digitali, che riducono la necessità dei cittadini e delle cittadine di recarsi presso le sedi comunali e ampliano gli spazi per maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro e conseguentemente a soluzioni che consentono la conciliazione dei tempi casa/lavoro.	- Servizio Organizzazione e Personale - Responsabili di Settore - Segretario Comunale	Personale dipendente Cittadinanza	Nessuna spesa: tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale, ma eventualmente costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	Annuale



Città di Varedo

Obiettivo 3 - Promozione della cultura di genere.

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
<i>1. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</i> <u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u>	• Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione più collaborativa e partecipativa del personale dipendente. • Pubblicazione e diffusione delle iniziative del C.U.G. promuovendo la diffusione sulla costituzione e compiti del C.U.G. • Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. • Salvaguardia del diritto di ogni lavoratore e lavoratrice a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato ai principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità di ogni persona. • Attenzione al tema della comunicazione e della trasparenza, per favorire la crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che possa portare a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza e coesione all'Ente.	• Utilizzo della bacheca comunale quale strumento di diffusione immediato. • Pubblicazione nell'apposito spazio ricavato sul sito istituzionale del Comune di Varedo. • Organizzazione in collaborazione con associazioni, fondazioni e soggetti terzi di eventi e iniziative territoriali incentrati sul tema delle pari opportunità e della diffusione della cultura di genere e della non discriminazione.	• Servizio Organizzazione e Personale • CUG • RSU • Responsabili di Settore • Settore Servizi Educativi e socioculturali	Tutto il personale dipendente	Costi in parte sostenuti dall'Ente e in parte coperti da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni	Annuale



Città di Varedo

Obiettivo 4 - Rafforzamento del ruolo e delle attività del CPO/CUG

SOTTOBIETTIVI	AZIONI	STRUMENTI ATTUATIVI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
1. <i>Avvalersi degli strumenti normativi.</i> <u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u>	▪ Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative. ▪ Approvazione del “Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.” Con deliberazione di Giunta n. 160 del 05.12.2022. ▪ Sostegno alla formazione e all’aggiornamento del C.U.G. rispetto ai temi di competenza, ▪ Supporto all’attività del C.U.G. attraverso la fornitura al citato organismo di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l’effettiva operatività.	▪ Promozione della conoscenza del Regolamento per il funzionamento del C.U.G. per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni trasversalmente in tutti gli uffici.	• CUG • Responsabili di Settore • Segretario Comunale	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale.	Annuale



Città di Varedo

2. Favorire le relazioni sul territorio <u>(mantenimento e potenziamento obiettivo)</u>	Promuovere l'attività di sensibilizzazione in tema di pari opportunità nei confronti delle realtà locali (associazioni, ASL, Provincia) al fine di convergere in una programmazione congiunta per sostenere iniziative sul tema delle azioni positive.	Organizzazione di iniziative, in collaborazione con le associazioni del territorio, da parte degli uffici che hanno maggiori relazioni con le stesse, quali la biblioteca, l'ufficio cultura e/o servizi sociali. Per l'annualità 2026, sono in fase di programmazione diversi eventi ed occasioni di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità, sulla prevenzione della violenza di genere e delle discriminazioni, in continuità e rafforzamento dei programmi e percorsi culturali precedenti.	- Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Settore Servizi Finanziari, Educativi e Culturali	Tutto il personale dipendente	Bilancio 2026: spese in parte sostenute dall'Ente e in parte coperte da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni	Annuale



Città di Varedo

Piano triennale delle azioni positive 2026-2028

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

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti	La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutti i Settori. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati i livelli di professionalità, attraverso formazione e aggiornamenti del personale, coerentemente ai fabbisogni richiesti.	Si è favorita e promossa l'adesione del personale dipendente a corsi di formazione, sia offerti gratuitamente, sia rientrati in programmi specifici predisposti dall'Ente. Le attività formative sono state programmate da ciascun/a Responsabile di Settore e/o dall'Ente sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale. Per rendere ancora più fruibile la partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso sia sempre accessibile online e che i video dei <i>webinar</i> possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio o personali, ed essere visti anche più volte in diversi momenti. L'Amministrazione, in linea generale, assicura la formazione d'ingresso del personale neoassunto, mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento nei contesti organizzativi, in relazione alle valutazioni del Responsabile di Settore. Particolare attenzione viene riservata anche alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro.	• Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale	Tutto il personale dipendente	Spesa Stanziata: € 12.000,00	2025



Città di Varedo

		Nel corso dell'anno 2025, oltre ai singoli corsi autorizzati dai Responsabili di Settore, l'Ente ha acquistato un pacchetto di formazione di interesse trasversale di tutto il personale dipendente, fornendo oltre 200 ore di formazione qualificata, di diverse tematiche, fruibili da tutto il personale, indipendentemente dal numero, con relativa certificazione partecipazione. Inoltre, a seguito dell'adesione dell'Ente al progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione dispone gratuitamente di un catalogo di contenuti formativi utili per innalzare il livello di competenze del personale, a partire proprio da quelle digitali, utilizzando detta piattaforma, pensata appositamente per erogare formazione sulle competenze trasversali a tutti i/le dipendenti pubblici. L'Ente ha favorito la partecipazione progressiva ai corsi di formazione e aggiornamento del personale dipendente secondo le indicazioni fornite dai rispettivi Responsabili di Settore. È stata inoltre garantita la partecipazione ai corsi sulla sicurezza con l'attivazione della piattaforma e-learning del personale neo assunto che non era in possesso di relative attestazioni sulla materia.	• Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Generale	Tutto il personale dipendente	Gratuito	2025



Città di Varedo

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
2. Migliorare l'efficienza organizzativa E Consolidare l'utilizzo degli istituti esistenti per la conciliazione casa/lavoro. (obiettivo mantenuto e consolidato)	Ricorso all'utilizzo del <i>part-time</i>, come una delle forme di flessibilità da integrare nella organizzazione del lavoro. E Ricorso all'utilizzo dei vari istituti esistenti.	Rendiconto 2025: • part-time: non sono pervenute nuove richieste di riduzione dell'orario di servizio e, in accoglimento della richiesta di passaggio a tempo pieno di un dipendente, al 31.12.2025, il personale dipendente con orario part-time è pari ad 8 unità. • banca ore, aderenti n. 17 dipendenti. • flessibilità oraria, riguardante la totalità del personale dipendente, fatta eccezione per alcune categorie di profili incompatibili (biblioteca, personale nido, operai, vigili). • congedi parentali: n. 5 dipendenti ne hanno richiesto l'utilizzo e usufruito. • lavoro agile: non sono pervenute richieste nel corso del 2025.	• Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa finanziaria diretta effettuata, ma sostenuti costi indiretti derivanti da attività di riorganizzazione interna del lavoro	2025



Città di Varedo

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
<i>3. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</i> <i>E</i> <i>Avvalersi degli strumenti normativi.</i>	Favorire la circolazione di comunicazioni, avvisi, notizie; Migliorare la diffusione del grado di informazione del personale sulla costituzione e compiti del C.U.G.; Favorire la diffusione della conoscenza del Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, approvato con deliberazione di Giunta n. 160 del 05.12.2022.	Utilizzati i canali a disposizione per la promozione e la diffusione di informazioni riguardanti il PAP, il funzionamento del C.U.G., le iniziative e gli eventi organizzati sul territorio, attraverso: sito istituzionale del Comune	- C.U.G. - Segretario Comunale	Tutto il personale dipendente	Nessuna spesa, tale azione positiva non comporta oneri diretti a carico del bilancio comunale.	2025



Città di Varedo

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	STRUMENTI ATTUATIVI REALIZZATI	SOGGETTI CHE HANNO AGITO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	ANNO
4. Favorire le relazioni sul territorio	Promuovere l'attività di relazione del C.U.G. nei confronti delle realtà locali (associazioni, ASL, Provincia) al fine di favorire azioni per la promozione di iniziative sul tema delle pari opportunità, attraverso l'organizzazione di iniziative, in collaborazione con le associazioni del territorio, da parte degli uffici che hanno maggiori relazioni con le stesse, quali la biblioteca, l'ufficio cultura e/o servizi sociali.	• Nell'ambito del concorso "<i>We share books</i>" di Brianza Biblioteche, la Biblioteca Comunale di Varedo si fa parte proattiva nella promozione della lettura tra i giovani cittadini e cittadine del territorio. Dopo l'avvio dell'anno scolastico, viene presentato agli alunni e alle alunne delle classi seconda e terza delle scuole pubbliche secondarie di primo grado della città un ventaglio di testi di recente edizione tra cui sceglierne uno, al fine di realizzare, singolarmente o in gruppo, un <i>booktrailer</i>, che concorra a una premiazione finale. Nella bibliografia presentata per l'anno scolastico 2024/25, sono stati proposti diversi testi che, afferendo alla sfera delle pari opportunità e della lotta alle discriminazioni, ci si augura abbiano avvicinato e sensibilizzato collateralmente la platea più giovane della popolazione locale a temi quali bullismo, adozione/ ricerca della propria identità, immigrazione, situazione lavorativa delle donne, parità di genere nello sport. • Si è tenuta l'ottava edizione dell'ormai consueta "Passeggiata in rosa", una passeggiata non competitiva di circa 6 km per le donne di tutte le età, atta a favorire la solidarietà e lo spirito di aggregazione;	▪ Servizio Organizzazione e Personale • Responsabili di Settore • Segretario Comunale • Settore Servizi Finanziari, Educativi e Culturali	Tutto il personale dipendente e la cittadinanza	Spese in parte sostenute dall'Ente e in parte sostenute da forme di volontariato o da sponsorizzazioni di associazioni coinvolte nei progetti.	2025



Città di Varedo

- In continuità e rafforzamento dei programmi e percorsi culturali precedenti, grazie alla collaborazione con il Lions Club Seregno AID, il C.A.DO.M. (Centro Aiuto Donne Maltrattate di Monza), l'Associazione Assosinderesi, Maurizio Orlando e la Fondazione "La Versiera 1718", è proseguita la realizzazione di un percorso di crescita, valorizzazione e scoperta rivolto a tutte le donne e non solo. Per l'anno 2025, il filo conduttore del progetto "La forza in uno sguardo" è stato il percorso "Allenare la CONSAPEVOLEZZA: Chi sono? Cosa voglio? Dove voglio andare?", dove la consapevolezza è da intendersi come strumento chiave per aprire tutte le porte. Sono state organizzate diverse iniziative, supportate da professionisti qualificati:
 - **"La ruota della Vita":** uno strumento per acquisire consapevolezza di sé, quale primo passo verso la trasformazione;
 - **"L'albero della TUA vita":** per avere uno sguardo realistico sul futuro, è fondamentale conoscere le nostre radici e i valori che ci portano ad agire;
 - **"Lo spettro del denaro":** presentazione del libretto realizzato da Lions Club AID Seregno sul contrasto alla violenza economica con diversi interventi;
 - **"Quattro passi di ben...essere!":**



Città di Varedo

		Passeggiata nel parco con letture ed esperienze sensoriali; ➤ “Radici e ali”: Come trovare il giusto equilibrio tra chi siamo e dove vogliamo andare; ➤ “Mademoiselle Coco Chanel Ricucire il futuro”: una rappresentazione di un viaggio tra parole, musica e movimento con una Coco Chanel che rivive in una conversazione impossibile. • Per il mese di Marzo 2025 è stata organizzata dalla Fondazione La Versiera 1718, con il patrocinio del Comune di Varedo, la prima edizione di “Arte e altri incontri”, un festival di letteratura, scultura, pittura e musica sulle donne e delle donne, che si è offerto come spazio e momento per rendere le donne protagoniste di nuove narrazioni, attraverso le parole, la musica e l’arte. • S.O.S. Genitori Anziani: Progetto ideato da Assosinderesi, in collaborazione con Assessorato Servizi Ricreativi e Culturali e Assessorato Servizi alla Persona, con incontri con esperti per affrontare le sfide e le opportunità che la nuova longevità propone.				



Città di Varedo

CONCLUSIONI

Il Comune di Varedo, con l'adozione del Piano delle Azioni Positive 2026-2028, oltre ad assolvere ad un obbligo di legge, intende perseguire come obiettivo il miglioramento dell'Organizzazione, prevedendo importanti politiche di tutela delle pari opportunità e della salvaguardia delle discriminazioni di genere. Il Piano svolge la funzione di conduttore di azioni, promosse dal datore di lavoro, finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La costruzione di buone prassi che concepiscono la differenza di genere più come una risorsa che come un vincolo, agevolano l'Ente a promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che operano al suo interno, favorendo e apprezzando anche l'azione propositiva e di coinvolgimento da parte di tutti i soggetti interessati, in particolare del personale dipendente medesimo. L'Ente, infatti, riconosce ai propri dipendenti e alle proprie dipendenti e al loro rispettivo benessere i punti principali verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. La promozione della parità rappresenta, infine, un più ampio progetto di cambiamento e spinta verso il progresso delineandosi come simbolo di democrazia e pluralismo.



3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Proseguono le attività e gli investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, anche partecipando ai bandi del PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

In particolare, si prosegue nell'attuazione dell'agenda digitale, attraverso l'implementazione dei servizi on line comunali con gli strumenti messi a disposizione dalle varie piattaforme abilitanti: SPID (Sistema pubblico d'identità digitale); PagoPa (Gestione elettronica dei pagamenti verso la PA); AppIO; Fatturazione elettronica.

Si persegue nell'obiettivo della migrazione degli applicativi informatici nelle piattaforme avanzate in modalità *cloud*, accelerando l'interoperabilità tra gli Enti Pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "*once only*" (secondo il quale, le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini e imprese informazioni già in loro possesso) e rafforzando le difese di "*cybersecurity*". Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	2023	2024	2025	VALUTAZIONE INDICATIVA INCREMENTO PREVISTO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	20	24	24	24	Mantenimento
N. servizi interamente online, integrati e <i>full digital</i> n. totale servizi erogati	2 su 20	2 su 24	2 su 24	2 su 24	Mantenimento



N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	45 su 54	54	61	61	Mantenimento
% di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%	Mantenimento
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	12	18	17	40	Mantenere/ Implementare lo standard
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	Non in via esclusiva	Non in via esclusiva	Non in via esclusiva	Non in via esclusiva	Non in via esclusiva
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%	Mantenimento



Costi (spesa impegnata) in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	€ 33.169 su € 297.954	€ 46.817 su € 195.597	€ 68.707,70 su € 209.338,90	€ 85.640,12 su € 82.518,27	
PC portatili	24	24	24	24	Mantenimento
% PC portatili sul totale dei dipendenti	36%	38%	37,5%	37,5%	
Smartphone	18	18	18	18	
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	45	45	43	45	In base alle esigenze
Dipendenti con firma digitale	19	19	17	18	In base alle esigenze



3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2025	TARGET 1° ANNO 2026	TARGET 2° ANNO 2027	TARGET 3° ANNO 2028
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non deficitario	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
ITP (indicatore di tempestività dei pagamenti)	- 22,46 gg	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Tempo medio ponderato di pagamento	8 gg	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto
Tempo medio ponderato di ritardo	- 22 gg	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto	Mantenimento standard raggiunto



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Varedo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, attraverso apposito Regolamento, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 02.03.2023, a cui si rimanda.

Con nota prot. n. 1534 del 25.01.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alle rappresentanze sindacali al fine di condividere i criteri generali delle modalità attuative, dell'individuazione dei processi, delle attività e delle priorità per l'accesso.

Il lavoro agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi ed attività di lavoro in relazione ai quali, è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Possono essere resi mediante lavoro agile i processi e le attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei sopra citati criteri generali, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
- c) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Il lavoro agile non deve comportare l'accumulo di lavoro arretrato.

Ciascun Responsabile di Settore provvede ad individuare le attività ed i processi che possono essere smartizzabili secondo i criteri adottati nel Regolamento e sinteticamente riassunti nella presente sessione, e stipulano apposito accordo individuale, con i dipendenti



Città di Varedo

richiedenti ed aventi diritto, al fine di disciplinarne modalità di svolgimento, obiettivi e monitoraggio dei risultati.

Si applicano i criteri di priorità previsti dall'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 e s.m.i. e, in subordine, quelli previsti dal vigente Regolamento Comunale qualora non in contrasto con la normativa primaria eventualmente sopravvenuta.

È, altresì, consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Settore, dell'effettiva ed adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (consuntivo 2022)	Consuntivo 2025	TARGET 2026/2028
Approvazione Piano Operativo	No. Si è adottato un regolamento per la disciplina del Lavoro Agile conformemente alla normativa vigente e all'indicazione del CCNL 16.11.2022		
Unità in lavoro agile	6	0 (nessuna richiesta pervenuta)	Non preventivabile
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	9,1%	0%	Non preventivabile
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%



Città di Varedo

SOTTOSEZIONE

3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E SALUTE PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 La programmazione delle risorse umane per il triennio 2026-2028: ricognizione eccedenze, dotazione organica, programmazione dei fabbisogni e reclutamento.



Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Lo stesso si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha introdotto modifiche al D.Lgs. n.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione organica finanziaria e di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, rispetto alle tre che concorrono alla media.

Alla data odierna la situazione del comune di Varedo, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) ed in applicazione dell'art. 3, comma 4-ter del D.L. n. 36/2022,



Città di Varedo

convertito nella L. 79/2022, il quale prevede che l'importo degli arretrati contrattuali conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rilevi ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui all' art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, è la seguente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

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

COMUNE DI	Varedo
POPOLAZIONE al 31/12/2025	14008
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 al netto degli arretrati rinnovo CCNL 2019-2021 - segretari comunali e provinciali (pagati nel 2024) relativo alle annualità 2019-2023	2.439.626,02 - 5.199,27	2.434.426,75	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	11.393.083,77	11.839.068,21	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	12.378.247,24		



Città di Varedo

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	11.745.873,61		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		543.746,25	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		0,21552522	21,55%

11.295.321,96

VERIFICATO che:

- questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) - Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, prevista dall'art. 3 del D.M. 17.03.2020 e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, inferiore alla soglia del 27%, si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, di cui alla tabella 1;
- i Comuni rientranti in tale casistica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi percentuali annuali, dettagliati nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, da applicare alla spesa di personale registrata nel 2018;
- la normativa sopra richiamata (tab. 2) nulla sancisce rispetto alle percentuali annuali da applicare alle annualità successive a quella del 2024, pertanto l'unico dato di riferimento è quello relativo alla spesa massima di personale;
- le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006;

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	2.434.426,75	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.049.736,93	
INCREMENTO MASSIMO	615.310,18	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio) - mac 101	2.786.470,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.049.736,93
DIFFERENZA	- 263.266,93



Città di Varedo

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

RILEVATO che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere e che, come da dichiarazioni dei Responsabili di Settore acquisite agli atti, non risultano situazioni di eccedenza di personale considerata la consistenza dei dipendenti presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

VERIFICATO, inoltre, che:

- il Comune di Varedo può procedere ad aumentare la spesa di personale fino al 27% e che gli scaglionamenti percentuali annuali previsti dal D.M. 17.03.2020 sono applicabili solo fino al 2024;
- le assunzioni che si effettueranno nel secondo semestre incideranno in modo parziale sulla spesa di personale dell'anno corrente, determinando un costo di personale, a bilancio 2026, più basso e, al contrario, una fisiologica ricrescita negli anni successivi, a partire dall'anno 2027;
- le risorse attualmente previste a bilancio consentono di far fronte ai costi relativi ai posti da coprire mediante nuove assunzioni;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- alla data di redazione del presente documento sono previste/si sono verificate le seguenti cessazioni in parte già programmate, relative:

2026 (anno in corso):

- n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (ex cat. D) - Area dei Funzionari e delle E.Q;
- n. 1 Funzionario Amministrativo contabile (ex cat. D) - Area dei Funzionari e delle E.Q;
- n. 1 istruttore Amministrativo Contabile - area degli istruttori (ex cat. C);
- n. 1 istruttore Tecnico - area degli istruttori (ex cat. C), con diritto alla conservazione del posto per mesi 6;
- n. 1 agente di polizia Locale - area degli istruttori (ex cat. C);

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2025, in attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, si sono attivate le seguenti procedure assunzionali, in fase conclusiva alla data di redazione del presente piano:

- n. 1 istruttore Tecnico - area degli istruttori (ex cat. C);

DATO ATTO che, allo stato attuale, questa Amministrazione ritiene prioritario procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni, riproponendo anche la copertura dei posti previsti nel PTFP 2025, qualora le procedure selettive e assunzionali in corso non diano esito positivo:

Anno 2026

- n. 1 Funzionario Servizi Tecnici (ex cat. D) - Area dei Funzionari e delle E.Q;
- n. 2 istruttore amministrativo/contabile - area degli istruttori (ex cat. C);
- n. 1 agente di Polizia Locale - area degli istruttori (ex cat. C);
- n. 1 istruttore tecnico - area degli istruttori (ex cat. C) (PTFP 2025-2027-procedure selettive in corso nel mese di gennaio)
- n. 1 istruttore tecnico - area degli istruttori (ex cat. C) - allo scadere del termine della conservazione del posto del dipendente dimissionario

**assunzioni 2026 (costo per intero anno) PTFP 2026/2028**

profilo	area/ ex categoria	stipendio tabellare comp 13 ^A	indennità specifiche	n. posti	importo	oneri	irap	totale
agente P.L.	area degli istruttori-ex cat. C	23.176	1.311	1	24.486	6.533	2.081	33.101
Istruttore tecnico (anno 2025) - ptfp 2025/2027	area degli istruttori-ex cat. C	23.176		1	23.176	6.183	1.970	31.329
Istruttore tecnico *	area degli istruttori-ex cat. C	23.176		1	23.176	6.183	1.970	31.329
istruz amm.cont	area degli istruttori-ex cat. C	23.176		2	46.351	12.367	3.940	62.658
Funzionario Tecnico	area dei Funzionari e delle E.Q. ex cat. D	25.146		1	25.146	6.709	2.137	33.993
totale				6	142.335	37.975	12.098	192.409

* con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 dalla data di cessazione

cessazioni anno 2025/2026 (non ancora sostituite)

profilo	area/ ex categoria	stipendio tabellare	indennità specifiche	n. posti	importo	oneri previd	irap	totale
agente P.L.	area degli istruttori-ex cat. C	23.176	1.311	1	24.486	6.533	2.081	33.101
Istruttore tecnico (anno 2025) - ptfp 2025/2027	area degli istruttori-ex cat. C	23.176	-	1	23.176	6.183	1.970	31.329
Istruttore tecnico *	0	23.176	-	1	23.176	6.183	1.970	31.329
istruz amm.cont	area degli istruttori-ex cat. C	23.176	-	1	23.176	6.183	1.970	31.329
Funzionario Tecnico	area dei Funzionari e delle E.Q. ex cat. D	25.146	-	1	25.146	6.709	2.137	33.993
Funzionario amm/cont	area dei Funzionari e delle E.Q. - ex cat. D	25.146	-	1	25.146	6.709	2.137	33.993
totale				6	144.306	38.501	12.266	195.073

* con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 dalla data di cessazione

RICHIAMATA la deliberazione n. 25/2014 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la quale è stato chiarito che a decorrere dall'anno 2014 il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico, ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli Enti Locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:



Città di Varedo

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo di contenimento della spesa di personale, con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- h) non risultino, in base ai parametri definiti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);
- i) abbiano rispettato i termini per l'approvazione e l'invio del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;

Considerato che, in relazione ai suddetti vincoli, ad oggi:

- non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale, come da dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore, allegate al presente atto programmatico;
- nella sezione 3.3 del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27.03.2025, aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 22.05.2025, è inserita la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, la ricognizione delle eccedenze e la dotazione organica e, che la stessa è stata inviata, tramite il portale SICO, alla Ragioneria dello Stato, da ultimo in data 05.06.2025;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27.03.2025, è inserito il piano delle azioni positive 2025-2027;
- nella sezione 3.1 del PIAO 2026-2028 è inserito il piano delle azioni positive 2026-2028;
- nella sezione 2.2 del citato PIAO 2025/2027 è inserito il Piano delle Performance;
- nella sezione 2.2 del PIAO 2026/2028 è inserito il Piano delle Performance;
- il Comune di Varedo, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con il parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo, e, in generale, i limiti di spesa previsti per le assunzioni;



Città di Varedo

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 29.12.2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2026/2028 ed inviato a BDAP in data 8.01.2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 28.04.2025 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 ed inviato alla BDAP in data 27.05.2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.10.2025 è stato approvato il bilancio consolidato anno 2024 e che l'invio dei dati alla BDAP è stato effettuato in data 08.10.2025;

VERIFICATO, inoltre, che a seguito del prospetto informativo di cui alla L. n. 68/1999, da trasmettere alla Provincia di Monza e Brianza entro il 31.01.2025, è emerso che questo Ente, per l'anno 2026, non ha scoperture relative alle quote d'obbligo per le assunzioni di categorie protette;

CONSIDERATO che nelle procedure di reclutamento concorsuale si dovrà tenere conto delle frazioni di posto eventualmente maturate o che maturano per effetto della presente programmazione assunzionale, ai fini della riserva di cui i gli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 66/2010 e ss. mm. e ii., dando atto che l'ipotesi di assunzione ai sensi dell'art. 30, D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., non costituisce presupposto per il computo di tale riserva ("FAQ" n. 3 pubblicata sul sito web istituzionale del Ministero della Difesa, a cura dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati);

VISTA la convenzione stipulata con la provincia di Monza e della Brianza per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale;

VERIFICATA la sostenibilità finanziaria ed il rispetto della capacità di spesa come dalle sottostanti tabelle riepilogative:



Città di Varedo

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
	consuntivo	consuntivo	consuntivo	da bilancio di previsione 2025+ bil prev 2026/2028			
Codici bilancio	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
-U.1.01.00.00.000	2.487.931,71	2.536.157,25	2.439.626,02	2.805.100,00	2.786.470,00	2.786.470,00	2.789.710,00
arretrati 2019-2021 conl 16/11/2022 (-)	74.088,00						
arretrati 2019-2023 conl 16/7/2024- SEGRETARI 2019-2021			5.199,27				
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	2.413.843,71	2.536.157,25	2.434.426,75	2.805.100,00	2.786.470,00	2.786.470,00	2.789.710,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Titolo 1	7.612.347,99	8.385.847,92	7.924.787,24	8.097.200,00	7.920.500,00	7.920.500,00	7.920.500,00
Titolo 2	626.945,67	659.875,64	424.492,44	652.892,00	718.364,00	678.671,00	585.058,00
Titolo 3	3.153.790,11	3.332.523,68	3.396.593,93	3.220.090,00	3.317.580,00	3.317.580,00	3.317.580,00
TOTALE ENTRATE	11.393.083,77	12.378.247,24	11.745.873,61	11.970.182,00	11.956.444,00	11.916.751,00	11.823.138,00
FCDE (assestato) 2021							
FCDE (assestato) 2022	439.356,28						
FCDE (assestato) 2023		507.584,00					
FCDE (assestato) 2024			543.746,25				
FCDE (assestato) 2025				546.379,00	725.901,00	726.083,00	726.083,00
					FCDE 2026	FCDE 2027	
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERS	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 anno 2025 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 anno 2026 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 anno 2026 rendiconto 2025 (proiez su bil previs	PTFP 26/27/28 anno 2027 rendiconto 2026 (proiez su bil previs	PTFP 26/27/28 anno 2028 rendiconto 2027 (proiez su bil previs
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	2.536.157,25	2.536.157,25	2.434.426,75	2.434.426,75	2.805.100,00	2.786.470,00	2.786.470,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	11.079.565,78	11.079.565,78	11.295.321,96	11.295.321,96	11.485.055,28	11.164.932,20	11.221.709,33
Percentuale	22,89%	22,89%	21,55%	21,55%	24,42%	24,96%	24,83%



Città di Varedo

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 2026 rendiconto 2024	PTFP 2026 rendiconto 2025 (ancora da approvare, proiezione su BP 25/27)	PTFP 2027 rendiconto 2026 (ancora da approvare, proiezione su BP 2026/28)	PTFP 2028 rendiconto 2027 (ancora da approvare, proiezione su BP 25/27)
Numeratore	2.434.426,75	2.805.100,00	2.786.470,00	2.786.470,00
Denominatore	11.295.321,96	11.485.055,28	11.164.932,20	11.221.709,33
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	615.310,18	295.864,93	228.061,69	243.391,52
TOTALE TABELLA 1	3.049.737	3.100.965	3.014.532	3.029.862
SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 2026 rendiconto 2024	PTFP 2026 rendiconto 2025 (ancora da approvare, proiezione su BP 25/27)	PTFP 2027 rendiconto 2026 (ancora da approvare, proiezione su BP 2026/28)	PTFP 2028 rendiconto 2026 (ancora da approvare, proiezione su BP 2026/28)
Spese di personale (ultimo rendiconto)	2.434.426,75	2.805.100,00	2.786.470,00	2.786.470,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	615.310,18	295.864,93	228.061,69	243.391,52
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	3.049.736,93	3.100.964,93	3.014.531,69	3.029.861,52
previsione spesa personale per anno	2786470	2786470	2786470	2789710
differenza (deve essere < a 0)	-263.266,93	-314.494,93	-228.061,69	-240.151,52

Spese per il personale Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)			
	B. previsione 2026*	B. previsione 2027*	B. previsione 2028*
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (macroag 101-102) *	2.957.090,00	2.957.090,00	2.960.330,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	378.892,00	378.892,00	378.892,00
totale spesa assoggetata a limite	2.578.198,00	2.578.198,00	2.581.438,00
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	2.797.757,00	2.797.757,00	2.797.757,00
riepilogo 1			
	anno 2026	anno 2027	anno 2028
totale spesa soggetta al limite	2.578.198,00	2.578.198,00	2.581.438,00
totale media triennio 2011-2013 come attestata dal Responsabile Settore Economico Finanziario	2.797.757,00	2.797.757,00	2.797.757,00
marginale rispetto limite	219.559,00	219.559,00	216.319,00
* dati da proposta bilancio previsione comprensivi di tutte le spese per le assunzioni previste nel PTFP			
NOTA BENE: le maggiori spese per le assunzioni consentite (D.L. 34 art 33) NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 (per la verifica della maggiori spese si fa riferimento alla spesa di personale 2018): nel prospetto (previsionale) le spese per le assunzioni previste nell'anno sono inserite nel mac 101 e non ancora scomutate			

VISTO, inoltre, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

RIAFFERMATO il principio per cui la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere intesi nella concezione di massima dinamicità, e pertanto modificabili ogni qual volta



Città di Varedo

lo richiedano norme di legge, nuove esigenze organizzative e il rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Si illustra il seguente aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale 2026/2028, la dotazione organica e il piano occupazionale, in coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI 2026-2028 - adeguata al nuovo sistema di classificazione del personale CCNL 16/11/2022

Nuova riclassificazione CCNL 16/11/2022 in vigore al 1° aprile 2023				coperture avviate nel 2025 e concluse nel 2026	cessazioni previste o intervenute nel 2025	cessazioni previste nel 2026	nuove assunzioni previste			modalità copertura posti	nuova dotazione organica 2026	nuova dotazione organica 2027-28
area	profili	Ultima D.O. approvata	posti coperti al 31/12/2025				2026	2027	2028			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Servizi tecnici	5	5			1	1			mobilità a seguire mob. Obb, concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	5	5
	Funzionario Polizia Locale	1	1								1	1
	Funzionario amministrativo contabile	5	5			1					4	4
	Assistente Sociale	4	4								4	4
		15	15		0	2	1	0	0		14	14
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore ammi/cont	21	21			1	2			mobilità vol e/o /mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	22	22
	Istruttore Servizi Tecnici	4	3	1		1	1			mobilità obb. a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/22	4	4
	Istruttore Informatico	1	1								1	1
	===	===	===								0	0
	Agente di Polizia Locale	9	9			1	1			mobilità obb a seguire concorso e/o scorrimento graduatorie valide/elenco idonei L.113/21	9	9
		35	34		0	3	4	0			36	36
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativi contabili	8	8								8	8
	operatore esperto servizi tecnici	4	4								4	4
	operatore scolastico (cuoco)	1	1								1	1
	operatore scolastico (bidello)	2	2								2	2
		15	15		0		0	0	0		15	15
AREA DEGLI OPERATORI	operatore servizi generali	=====	=====				=====	=====	=====		=====	=====
	operatore tecnico	=====	=====				=====	=====	=====		=====	=====
		=====	=====		0						=====	=====
		65	64	1	0	5	5	0	0		65	65

* cessazione 2026 con diritto alla conservazione del posto per mesi 6



Si segnala, inoltre, che il limite della spesa del lavoro flessibile, di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 (D.L. 78/2010, art. 9) e ss.mm.ii., è pari ad euro 18.372; si ritiene, nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio e in linea con la normativa di settore, di ricorrere a tale istituto solo a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili, secondo valutazioni all'occorrenza effettuate anche in merito alle modalità di assunzioni, ivi compreso il ricorso a quanto previsto dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, come modificato dalla L. n. 74/2023;

Si evidenzia che:

- ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 25/2025, convertita con modificazioni nella L. n. 69/2025, *"A decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni, ad eccezione (...), degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, (...), destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, (...)"*;
- la presente programmazione prevede, comunque, il previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del citato D.Lgs. n. 165/2001, per un numero congruo rispetto alle unità pianificate;

Si sottolinea che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di realizzazione progressiva degli obiettivi programmati e che quest'Amministrazione, in linea generale e salvo valutazioni differenti su specifiche professionalità, per ragioni di celerità ed economicità delle procedure, nel rispetto di quanto previsto di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 25/2025 (convertito con modificazioni nella L. n. 69/2025), esprime preferenza all' esercizio della facoltà di derogare all'espletamento della mobilità;

In data 27.01.2026 (prot. 161), la presente pianificazione di personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni;

Si prende, inoltre, atto che della presente programmazione è stata inviata informativa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, alle organizzazioni sindacali interne e territoriali, con nota prot. 1201 del 21.01.2026.



3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

L' art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel Comune di Varedo, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutto il personale dipendente ha diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Ai sensi dell'art.11 D.Lgs n.104/2022, restano ferme le disposizioni di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, si ripropone, anche per l'anno 2026, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, fruibili da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione.

Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei *webinar* possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Per l'anno 2026, l'Ente ha aderito al programma di Formazione Generale "Versione PRO" proposto da Upel Milano s.r.l., che prospetta oltre 200 ore di formazione qualificata, con particolare attenzione (in via esemplificativa e non esaustiva) a temi come novità legislative e scadenze, anche attraverso incontri di 30 minuti con esperti di diversa formazione, alla formazione obbligatoria sui temi di codice di comportamento, transizione digitale, anticorruzione, trasparenza e privacy, al focus su diversi importanti argomenti di attualità, come Contratti e Appalti Pubblici, alle Soft Skills; inoltre, scegliendo di aderire alla "Versione PRO" piuttosto che all'alternativa "Versione +", l'Ente si è assicurato un più ampio ventaglio di strumenti operativi per la gestione della formazione.

Il programma di formazione generale per l'anno 2026 prevede i seguenti Titoli di programmazione:



APPALTI E CONTRATTI

1. Applicazione dei CAM
2. Collaborazione pubblico-pubblico
3. Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
4. Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali
5. La gestione degli impianti sportivi
6. Le concessioni di beni e i servizi pubblici locali tra sopravvenienze normative e orientamenti giurisprudenziali
7. I principi ed i super principi del nuovo codice dei contratti pubblici e le tecniche di redazione delle delibere e delle determine
8. Trasparenza, pubblicità, accesso
9. Affidamento del servizio legale e gestione del contenzioso nel nuovo codice dei contratti
10. BIM
11. RUP E DL E DEC
12. Le procedure sotto e sopra soglia
13. Modifica e varianti in corso di esecuzione
14. Avvalimento su criteri premiali
15. Programmazione appalti
16. Opere di urbanizzazione a scomputo

FINANZA E CONTABILITA'

1. La programmazione del 2025 dalla revisione dei principi contabili alla legge di Bilancio per l'anno 2025
2. Tempistiche pagamenti e cronoprogramma dei flussi di cassa
3. Il riaccertamento e i documenti di rendicontazione degli enti locali
4. Il controllo sugli equilibri di bilancio ex art. 147 quinquies - la salvaguardia degli equilibri ex art. 193 tuel. L'assestamento generale dell'ente 2025.
5. Bilancio previsione buone pratiche
6. La gestione dell'economato
7. Le novità della legge di Bilancio
8. La gestione dei sinistri dell'ente
9. 1^ evento ACCRUAL
10. 2^ evento ACCRUAL
11. 3^ evento ACCRUAL
12. 4^ evento ACCRUAL
13. 5^ evento ACCRUAL
14. 6^ evento ACCRUAL
15. 7^ evento ACCRUAL
16. 8^ evento ACCRUAL



TRIBUTI

1. Tributi locali 2026: novità normative e giurisprudenziali
2. Le novità contenute nel decreto sulla riforma dei tributi locali e la tutela del credito del Comune nelle procedure concorsuali
3. Formazione e aggiornamento Messi Notificatori 2026
4. La tutela del credito tributario nella liquidazione giudiziale e gli accordi di ristrutturazione dei debiti
5. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte I
6. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte II
7. Tari: il bonus sociale rifiuti
8. IMU: esenzioni e agevolazioni, tutte le novità

INNOVAZIONE DIGITALE

1. PEC, piattaforme di notifiche digitali e recapiti certificati
2. Le comunicazioni tra cittadino e PA in forma digitale
3. Cos'è il Codice dell'Amministrazione Digitale: origini e finalità
4. La trasformazione digitale della PA: diritti digitali dei cittadini
5. Il principio di trasparenza, semplificazione e accessibilità
6. L'adozione della AI nei Comuni, profili tecnici e giuridici.
7. La cybersecurity nei comuni.

PATRIMONIO, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

1. Le novità introdotte dal DL "Salva Casa" al TU 380 in materia di interventi e procedure edilizie
2. Decreto ministeriale Sanità 5 luglio 1975. Requisiti igienico-sanitari principali dei locali di abitazione.
3. Legge 105/2024 "Salva Casa" Le deroghe ai requisiti dell'agibilità. Il nuovo art. 24 del T.U. dell'edilizia
4. Legge 105/2024 "Salva Casa" Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell'edilizia - Varianti Ante 77
5. Legge 105/2024 "Salva Casa" Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell'edilizia - Agibilità sanante
6. NCC e licenze Taxi
7. Strutture ricettive e alberghiere
8. SUAP BASE
9. SUAP per Estetisti, acconciatori e attività di benessere
10. Regime giuridico delle strade pubbliche

RISORSE UMANE

1. PIAO - performance oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
2. PIAO: fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
3. Fondo risorse decentrate
4. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
5. Ordinamento professionale
6. Rapporto di Lavoro



Città di Varedo

7. Vincoli di finanza pubblica in materia di personale dopo la legge di bilancio 2026
8. Fondo risorse decentrate
9. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
10. Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione. Dalla pianificazione delle policies alla concretizzazione delle azioni. Il ruolo dei CUG
11. L'attuazione del principio dell'accessibility first nella P.A. - L'ampliamento del perimetro delle pari opportunità e le prerogative dei Comitati Unici di Garanzia.
12. Monitoraggio contrattazione integrativa 2025 Tabelle 15 e schede informative SICI - CCNL Funzioni Locali
13. Il Conto Annuale degli Enti Locali 2025
14. Smartworking nella P.A. Parte I
15. Smartworking nella P.A. Parte II
16. Ordinamento professionale
17. Approccio teorico agli OKR
18. Applicazione pratica degli OKR
19. Gestione buste paghe e DMA e le novità della circolare 118 di agosto
20. Rapporto di Lavoro

POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE

1. Le novità 2026 sull'ISEE: le modifiche introdotte con la legge di bilancio
2. RSA, quanto costano? Chi paga? Approfondimento delle modalità di calcolo del contributo comunale per l'integrazione delle rette di ricovero in strutture residenziali.
3. La programmazione nel servizio sociale: tra il dire e il fare, come attraversare il mare?
4. Le politiche sociali tra servizio e progetto
5. L'organizzazione nei servizi sociali territoriali
6. La governance negli interventi sociali: attori, modelli, reti, responsabilità

SICUREZZA STRADALE

1. La disciplina dei veicoli abbandonati
2. e-bike, monopattini e dispositivi di micro-mobilità elettrica
3. Il controllo operativo dei veicoli contraffatti
4. Controllo del trasporto ADR su strada di merci pericolose

SOFT SKILLS

1. Collaborazione nel gruppo di lavoro e comunicazione intersettoriale
2. Emozioni: ostacolo o risorsa?
3. Comunicazione Nonviolenta e sportello al cittadino
4. Tutti possono esprimere la propria leadership
5. Autostima e consapevolezza di sé
6. Gestione del tempo, delle priorità, dello stress - Strumenti pratici
7. Come andare oltre i conflitti negli uffici e allo sportello
8. Comunicazione e social network nella PA digitale



TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. Il cerimoniale nei comuni
2. Focus su corretta redazione atto amministrativo da 1 ora
3. Etica e legalità come valori guida. Il ruolo della cultura dell'integrità e della responsabilità nell'azione amministrativa; principi etici a presidio della trasparenza e della prevenzione dei rischi corruttivi. Gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione. Il PIAO. L'aggiornamento e il monitoraggio costante delle misure anticorruzione. I collegamenti con gli altri Piani o sezioni del PIAO.
4. Etica e valore pubblico nel nuovo PNA: le novità sul conflitto di interessi, sulle incompatibilità e le inconfiribilità degli incarichi
5. Il procedimento amministrativo ed il provvedimento tra semplificazione, digitalizzazione ed autocertificazione
6. La disciplina sui silenzi della pubblica amministrazione tra etica e legalità.
7. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: sopravvenienze normative e casistica giurisprudenziale
8. Anticorruzione e trasparenza e accesso civico
9. Codice di comportamento ed Etica pubblica
10. Formazione obbligatoria su Privacy Focus
11. La normativa antimafia 2026
12. Codice etico e codice di comportamento

Alla programmazione sopra riportata, come già specificato, si aggiungono formazioni specifiche e corsi di aggiornamento che i Responsabili di Settore e/o il Segretario Generale, anche su iniziativa del personale dipendente stesso, ritengano utili per rafforzare le competenze, valorizzare la prestazione professionale e migliorare, di conseguenza, la qualità del lavoro e dei servizi offerti.

Dal 2023, inoltre, l'Amministrazione ha aderito al progetto *Syllabus* proposto dalla Funzione Pubblica. La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma *online* supporta processi di rilevazione dei *gaps* di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con gli LMS (Learning Management System) degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare, a più livelli, il sistema delle conoscenze delle Pubbliche Amministrazioni; inoltre, mette a disposizione un catalogo di formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi *players* pubblici e privati.



INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (Rendiconto 2025)	OBIETTIVI 2026 -2028
Ore di formazione garantite tramite l'adesione dell'Ente al programma di Formazione Generale con Upel Milano s.r.l.	oltre 200	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
Ore di formazione fruite dai dipendenti sulla piattaforma di Upel Milano s.r.l.	circa 830 di cui circa 179 in area tematica "Innovazione digitale"	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
Ore di formazione fruite dai dipendenti su Syllabus	25 circa	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
N. Dipendenti che hanno fruito di corsi di formazione con rilascio di attestato aggiuntivi rispetto a quelli offerti dal programma di formazione continua	58/64 per un totale di oltre 920 ore	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
N. di dipendenti che ha seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2025	59/64	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
n. totale di ore formazione effettuate dal personale dipendente (sia per corsi certificati sia per corsi non certificati)	oltre 2100	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
Media ore formazione sul totale del n. dipendenti	circa 31 ore per dipendente	incrementare lo standard finora proposto
Media ore formazione Area degli Operatori Esperti	circa 13 ore per dipendente	incrementare lo standard finora proposto
Media ore formazione Area degli Istruttori	circa 39 ore per dipendente	mantenere/incrementare lo standard finora proposto
Media ore formazione Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	circa 42 ore per dipendente	Mantenere e/o incrementare lo standard finora proposto
Nessun settore ha dichiarato, anche laddove effettuate, le ore di formazioni derivanti dal on job training		



I dati inseriti nella tabella sopra comprendono i corsi di formazione effettuati dal personale dipendente del Comune di Varedo a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in servizio al 31.12.2025, anche assunto in corso d'anno.

I medesimi, ai fini del computo del raggiungimento del risultato di cui ad apposito progetto previsto nella performance, saranno considerati in relazione alla percentuale dell'orario di servizio dei dipendenti part time e, eventualmente, alle decorrenze delle assunzioni/cessazioni intercorse nell'anno (procedendo a riparametrare l'obiettivo da raggiungere).

L'Ente ha sempre riservato molta attenzione alla formazione raggiungendo esaurientemente, seppur non nella piena totalità del personale dipendente, gli obiettivi formativi indicati nelle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Per il triennio 2026/2028 si pone l'ulteriore obiettivo, supervisionato dal Segretario Generale, di coinvolgere una platea sempre più ampia di dipendenti nel programma formativo, con lo scopo di avvicinarsi progressivamente e compatibilmente con le peculiarità delle attività e delle risorse umane, al tetto delle ore medie di formazione annue auspicato nelle disposizioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione, anche mediante formazione interna e *on the job training*.



Città di Varedo

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



Città di Varedo

MONITORAGGIO

La sezione "Monitoraggio" è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. L. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. 113/2021 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione/sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Attuazione monitoraggio
Valore pubblico	Segretario generale, Responsabili di settore/E.Q., Nucleo di Valutazione, Giunta comunale (obiettivi di mandato)	Verifica attuazione DUP Rendicontazione Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla performance
Performance	Segretario Generale, Responsabili di settore/E.Q., Nucleo di Valutazione, (CUG/consigliera pari opportunità per gli obiettivi inerenti alle azioni positive), Giunta Comunale	Verifiche annuali, rendicontazioni e relazione annuale sulla performance
Rischi corruttivi e trasparenza	RPTC, Segretario Generale, Nucleo di Valutazione, Responsabili di Settore/E.Q.	Relazioni annuali RPTC sull'attuazione delle misure e verifiche annuali sul rispetto degli adempimenti sulla trasparenza e sulla gestione dei rischi corruttivi
Struttura organizzativa	Segretario Generale, Responsabili di Settore/E.Q., Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Organiz.ne del lavoro Agile	Segretario Generale, Responsabili di Settore/E.Q., Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla performance
Piano triennale dei fabbisogni di personale	Segretario Generale, Responsabili di Settore/E.Q., revisore dei Conti.	Verifica della coerenza con gli obiettivi di performance Verifica infra-annuale (almeno 2) del rispetto delle capacità assunzionali e dei bisogni dell'Ente