

PIAO 2026 - 2028

SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SCHEMA SOTTOPOSTO A CONSULTAZIONE

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 87 del 22/12/2025, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità, etica e prevenzione della corruzione, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La Sezione in questione è stata inoltre redatta secondo un approccio integrato, tenendo conto delle indicazioni del PNA 2025, contenute nel documento sottoposto a consultazione pubblica e della relativa strategia nello stesso prevista, con i relativi obiettivi, declinati per gli enti locali e da attuarsi nel triennio 2026/2028. Ciò sia con riferimento alla mappatura unica e integrata dei processi, da attuarsi progressivamente nel biennio 2026 e 2027, sia con riferimento alle forme di coordinamento tra RPCT e gli altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO, il cui schema è stato redatto a seguito di appositi incontri del *Gruppo di lavoro per la predisposizione e il monitoraggio del PIAO dell'Ente*, istituito con atto del Direttore Generale P.G. n. 0336121/2022 del 28.10.2022, modificato con successivi atti - P.G. n. 0009122/2024 del 10.1.2024 e n.0445413/2025 del 09/12/2025.

Con riferimento alle nuove Linee Guida del PIAO, approvate con DM del 30/10/2025, e relativi Manuali operativi pubblicati in Gazzetta Ufficiale solo il 23/12/2025, essendo gli stessi di recente pubblicazione ed avendo questo ente, per il tramite del gruppo di lavoro di cui sopra, già avviato le relative attività per la predisposizione delle varie sezioni del PIAO in questione, si provvederà a un adeguamento progressivo a quanto previsto negli stessi, sebbene parti di tali contenuti non si discostano da quanto già programmato dall'Ente.

Il gruppo di lavoro già citato è costituito dai Responsabili dei Settori competenti nelle materie trattate nel Piano in questione e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Tale organismo si è già riunito in occasione della fase preparatoria della pianificazione e si attiverà nella fase del monitoraggio integrato, con azioni di confronto tra i diversi soggetti nonché, in caso di necessità, per eventuali modifiche alle singole sezioni. Quanto sopra in un'ottica di collaborazione e coordinamento delle attività previste, secondo un approccio olistico per una maggiore sinergia tra le varie sezioni del PIAO, privilegiando obiettivi e misure rispondenti a finalità plurime quali il miglioramento della performance, risoluzione dei conflitti e crescita sostenibile, focalizzandosi sull'integrazione e sul benessere complessivo della collettività di riferimento.

Gli incontri con i dirigenti dell'ente per la revisione delle misure organizzative di prevenzione, come di consueto, si sono focalizzati, nell'ottica sopra descritta, su azioni sostenibili per l'organizzazione, coerenti con l'articolazione dei processi e dirette alla minimizzazione degli oneri e per ridurre le poche criticità emerse dal monitoraggio effettuato

La presente Sottosezione, sempre nell'ottica di un approccio integrato, contiene altresì misure organizzative di prevenzione del riciclaggio e indica i modelli organizzativi di risk management adottati e da implementare in coordinamento con i presidi di prevenzione della corruzione, pur con le dovute differenze.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) l'indicazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo;
- 2) la valutazione specifica di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi sia di fenomeni corruttivi, sia di fenomeni di riciclaggio, mentre per la parte generale si rinvia all'apposita sezione del PIAO;
- 3) la valutazione specifica di impatto del contesto interno ossia con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione sia a rischi corruttivi, sia a rischi di riciclaggio da parte degli operatori economici allorquando interagiscono con l'ente.

Nel corso del 2026 parte dei processi dell'ente saranno rivisti in un'ottica integrata, definendo una mappatura nell'ottica di più finalità; la mappatura integrata sarà completata nel 2027 in conformità alle indicazioni del PNA 2025 e delle Linee Guida di cui al DM del 30/10/2025.

Si dà evidenza, inoltre, della struttura organizzativa dell'ente con specifico riferimento alla prevenzione della corruzione, mentre per la parte generale si rinvia all'apposita sezione del PIAO, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni. La valutazione di impatto tiene altresì conto dell'analisi dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2025, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa. Simile valutazione di impatto viene effettuata anche con riferimento al rischio riciclaggio allorquando gli operatori economici nella presentazione di istanze interagiscono con gli uffici del Comune nei procedimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007;

4) La metodologia di valutazione del rischio con l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio sia di prevenzione della corruzione sia di prevenzione del riciclaggio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, tenendo conto dei principali fattori che sono emersi dall'analisi delle risorse e delle capacità interne, nonché dall'analisi dell'ambiente esterno in una matrice SWOT;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, nonché la previsione di un monitoraggio integrato, in coordinamento con le altre Sezioni del PIAO;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, che prevede anche:

- la preventiva validazione dei dati/documenti da pubblicare, per assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione da parte dei dirigenti e mediante apposita check list, avuto riguardo ai requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. 33/2013;
- il controllo sulla pubblicazione dei dati, che consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento;
- il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e per garantire l'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

Attenzione è stata posta anche per il 2026 nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento al consolidamento della gestione degli appalti pubblici mediante le piattaforme digitali che dialogano con la banca dati nazionale; particolare attenzione anche alla fase di esecuzione dei contratti oltreché di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali/fondi ministeriali. Tra questi la realizzazione della linea tranviaria "T2" (Pendolina - Fiera) che vedono il coinvolgimento della società in house del Comune, Brescia Mobilità S.p.a., quale soggetto attuatore dell'opera e che richiedono particolare attenzione e adeguate misure di prevenzione.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2025, e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013), mentre, con riferimento alle recenti Linee Guida approvate con DM del 30/10/2025 e relativi Manuali operativi pubblicati in Gazzetta Ufficiale solo il 23/12/2025 si provvederà, come sopra già accennato, a un adeguamento progressivo a quanto previsto negli stessi, nelle annualità successive al 2026.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Brescia in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure. Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti che viene inoltre illustrata in sede di Conferenza dei Capigruppo; tale relazione costituisce sezione specifica di quella sui controlli interni poiché il gruppo di lavoro dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, di cui il RPCT è componente, coincide con quello del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con provvedimento del Sindaco P.G. n. 0298926 del 25/09/2023, nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vicesegretario, in qualità di sostituto.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT, ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando in sede di monitoraggio e con il supporto del gruppo dei controlli la qualità dei dati pubblicati e validati preventivamente dai dirigenti responsabili ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il dirigente responsabile del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

Attività di prevenzione del riciclaggio

Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione del riciclaggio.

A tal proposito, dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio, tale incarico è stato confermato, a seguito delle consultazioni amministrative, dalla Sindaca con atto **P.G. n. 029254 del 25/09/2023**.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti

allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

A tal proposito è previsto che tutti i Dirigenti e i Responsabili di Settore del Comune interessati dalle procedure sopra indicate (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso, le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dell'attività istituzionale inerente ai procedimenti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M. e nell'allegato alle Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 oltreché con riferimento ad anomalie in merito al c.d. "Titolare effettivo";

ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico o direttamente al "Gestore" fatti e circostanze relativi a operazioni sospette eventualmente riconducibili a indicatori di anomalia. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta. Il dirigente è tenuto a collaborare con il Gestore anche nelle fasi successive reperendo eventuale altra e ulteriore documentazione necessaria a meglio definire e inquadrare la fattispecie da analizzare.

La presente sottosezione del PIAO, oltre a individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia. Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure di appalto, in particolare per quelle finanziate con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo, con verifica a campione di quanto dichiarato dagli operatori economici e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso.

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT, Direttore Generale e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni

Con disposizione del Direttore generale – P.G. n. 0336121/2022 del 28.10.2022, modificata con successivi atti - P.G. n. 0009122/2024 del 10.1.2024, n.0445413/2025 del 09/12/2025 - e ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. o) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio integrato del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dal RPCT, quindi dai seguenti soggetti:

Dott.ssa Barilla Carmelina, Segretario Generale e RPCT;

Dott. Marco Baccaglioni, Direttore Generale;

Dott.ssa Silvia Zanotti, Risorse Umane;

Dott.ssa Torosani Barbara, Transizione digitale;

Dott.ssa Elisabetta Begni, Program management.

Tale organismo si è già riunito in occasione della fase preparatoria della pianificazione e si attiverà nella fase del monitoraggio integrato, con azioni di confronto tra i diversi soggetti nonché, in caso di necessità, per eventuali modifiche alle singole sezioni. Quanto sopra in un'ottica di collaborazione e coordinamento delle attività previste, secondo un approccio olistico per una maggiore sinergia tra le varie sezioni del PIAO.

Nell'ottica di una più incisiva integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Dirigenti responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e riciclaggio atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231, nonché in sede di monitoraggio integrato la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile del Settore Risorse umane tenuto a provvedere;
- la rotazione di dirigenti e incaricati di E.Q., secondo i criteri di rotazione adottati con provvedimento del Direttore generale (P.G. n. 0304000 del 28/09/2023) contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere, e/o aggiornamento degli stessi; ciò avviene anche con il supporto dei dirigenti responsabili del Settore Program management e del Settore risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste nel provvedimento di cui sopra.

I Referenti - Dirigenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i dirigenti che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

Compiti dei dirigenti in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di

supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;

- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, gli stessi sono responsabili della validazione preventiva dei dati/documenti da pubblicare di rispettiva competenza per assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione da parte dei loro referenti della trasparenza e mediante apposita check list, avuto riguardo ai requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. 33/2013; svolgono inoltre compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.
- In materia di prevenzione del riciclaggio, i Dirigenti interessati dalle procedure di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231 del 21.11.2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 (anche su indicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso, informazioni e dati necessari a inquadrare operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo anche con il supporto degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle Istruzioni UIF oltreché le anomalie riscontrate in merito al c.d. "Titolare effettivo" delle imprese che operano per il Comune. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta

Altri obblighi in capo ai dirigenti

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007).

A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi, gradualmente anche in ottica integrata e nei tempi previsti nel PNA 2025. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte

di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I dirigenti, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno. I dirigenti hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

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

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I dirigenti preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 e ss.mm. ii. in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF.

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I "Referenti di supporto", che collaborano con i dirigenti e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto, quello di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I dirigenti sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

Di seguito l'elenco dei referenti di supporto attualmente individuati.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Direttore generale - UdS Sicurezza ambienti di lavoro	Antonio Mazza	Antonio Mazza
Segretario generale - Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	Rosaria Esposito	Rosaria Esposito
UdS al Sindaco - Polizia locale	Barbara Giardino	Barbara Giardino
Area di supporto al Sindaco (Dirigente responsabile anche Capo di Gabinetto)		
Partecipazione	Milena Bettoni	Milena Bettoni
Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Maria Cristina Poli	Maria Cristina Poli
UdS Civica Avvocatura	Gennaro Quaglia	Gennaro Quaglia
Servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	Chiara Donà	Chiara Donà
Area Direzione generale		
Program management	Claudia Ciarfella	Claudia Ciarfella
Coordinamento partecipate	Maddalena Turani	Maddalena Turani

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Risorse umane	Luisa Pagliuca	Luisa Pagliuca
Transizione digitale	Sergio Colosio	Sergio Colosio
Area risorse finanziarie e strumentali		
Bilancio e ragioneria	Daniela Tavelli	Daniela Tavelli
Fiscalità locale	Bonetti Fausta	Bonetti Fausta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Daniela Calvanese	Daniela Calvanese
Area Servizi alle persone		
Servizi Sociali	Giovanni Foglio	Giovanni Foglio
UdS Programmazione e progettazione sociale	Giovanni Foglio	Giovanni Foglio
Servizi demografici	Giovanni Tagliani	Giovanni Tagliani
Area Pianificazione urbana e edilizia		
Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	Laura Mazzucchelli	Laura Mazzucchelli
Sportello unico attività produttive/commerciali	Chiara Stefani	Chiara Stefani
Sportello unico dell'edilizia	Roberta Billè	Roberta Billè
Area Servizi tecnici		
UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Laura Baronchelli	Laura Baronchelli
Edilizia scolastica	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	Maria Calò	Maria Calò
Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	Elisabetta Davini	Elisabetta Davini
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	Laura Tabarro	Laura Tabarro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Enrico Guagliardo	Anna Ramorino

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità		
UdS Coordinamento amministrativo	Simona Gandolfo	Simona Gandolfo
Verde urbano e territoriale	Anna Finocchio	Anna Finocchio
Tutela ambientale e protezione civile	Antonino Indelicato	Antonino Indelicato
UDP Risanamento ambientale e bonifiche	Davide Baronio	Davide Baronio
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Eleonora Breda	Eleonora Breda
Strade	Emanuela Nolli	Emanuela Nolli
Area Sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità		
Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	Monica Riviera	Monica Riviera
Servizi educativi per l'infanzia (0 - 6 anni)	Roberto Busiello	Roberto Busiello

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni; Il Settore Polizia locale; l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale inoltre del Settore Coordinamento partecipate per la verifica dell'attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente, nonché per le verifiche in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di cui alle nomine presso società, fondazioni ed enti controllati e/o partecipati dal Comune. Il RPCT si avvale inoltre del Settore Transizione digitale per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici.

Anche la collaborazione del Responsabile della transizione al digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore Transizione digitale del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile della transizione al digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione

e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale. Ciò acquista particolare importanza a seguito dell'entrata in vigore delle previsioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 che dispongono in merito alla digitalizzazione del ciclo di vita di contratti e che garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie adottate, realizzando attività di analisi verifiche ed eventualmente modifiche dei processi operativi dei vari settori tramite attività di reingegnerizzazione degli stessi, anche in un'ottica di soddisfazione dell'utenza e della qualità dei servizi (riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa).

Il RPCT si avvale inoltre dell'Avvocatura del Comune, che tempestivamente deve fornire dati e informazioni al RPCT in materia di contenzioso per una corretta gestione del rischio.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, costituito dal Segretario Generale, sentito il Direttore Generale, gruppo che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella già individuata in sede di aggiornamento del piano 2015/2017 e successivamente modificata e integrata con disposizioni del Segretario Generale. Tale gruppo potrà essere modificato/integrato con disposizione del RPCT, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi, sentito il Direttore Generale.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti/direttore generale di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ove necessario, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti, nonché in merito ai controlli relativi alla qualità dei dati pubblicati su Amministrazione Trasparente con specifico riferimento ai formati, all'apertura e riutilizzabilità degli stessi.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nella presente sezione del PIAO ai fini della valutazione delle performance.

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del Piano (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., disciplinato nella composizione e funzionamento dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al RPCT l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria e in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza annuale. Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario. Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio del piano.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è la dott.ssa Monica Vavassori, responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Servizio Ispettivo

Previsto in attuazione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali, aggiornato con delibera G.C. n. 378 del 06.09.2023, è composto da tre persone individuate dal RPCT da ultimo con atto del 23.10.2023.

Direttore Generale

Collabora con il RPCT fornendo piena collaborazione e svolgendo attiva partecipazione in termini di contributo conoscitivo ai fini dell'elaborazione della presente Sottosezione e di diretta responsabilità per l'attuazione delle misure riguardanti i processi di sua competenza. Ha ruolo propositivo nell'ambito del Gruppo di lavoro costituito in un'ottica di programmazione integrata, di stimolo e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della Sottosezione stessa.

Predisporre e approva i criteri di rotazione ordinaria del personale dirigenziale, in modo da proporre al sindaco il conferimento dei relativi incarichi nel rispetto dei criteri stessi, in un'ottica di gradualità e non irrigidimento della struttura organizzativa.

Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento appositamente rivisto.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito mediante gli appositi canali istituiti in conformità alle Linee guida dell'Anac, nonché casi di personale conflitto di interessi.

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

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Brescia segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

IL PROCESSO E LE MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT, partendo dalle risultanze del monitoraggio delle misure contenute nel PIAO precedente, dall'esame dei contenziosi dell'ente, dai procedimenti disciplinari in corso nonché dall'aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente, con specifico riferimento alle tematiche della corruzione e del riciclaggio, mentre per il contesto economico e sociale si rinvia alla parte introduttiva del PIAO, valevole per tutte le Sottosezioni.

Il processo di redazione della presente sottosezione si è sostanzialmente suddiviso in due fasi:

- la prima fase "di pianificazione integrata" si è svolta nell'ambito del gruppo di lavoro formalizzato con atto del Direttore Generale- costituito dal RPCT e dai responsabili delle altre Sottosezioni del PIAO- dove, a seguito di appositi incontri, sono stati individuati i vari stakeholders, condivisi gli obiettivi di Valore Pubblico e definita una strategia comune di massima;
- la seconda fase ha visto il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente mediante appositi incontri, appositamente verbalizzati, nel corso dei quali sono state analizzate le risultanze del monitoraggio delle misure contenute nel PIAO precedente, prese in considerazione le proposte di revisione di alcune misure, sia nell'ottica della sostenibilità delle stesse, sia della semplificazione anche a seguito della digitalizzazione dei processi, ricercando per quanto possibile l'interazione di tali misure con gli obiettivi di performance, mediante l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono dunque state progettate in un'ottica di una graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché in un'ottica di graduale recepimento dei contenuti di cui alle Linee Guida 2025 sul Piao, da attuarsi successivamente all'annualità 2026.

Costituiscono parte del Piano le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune, in attesa di una graduale mappatura integrata che sarà attuata nel corso del 2026 e 2027.

In data 12.01.2026 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 22.01.2026, ore 12:00, secondo modello allegato.

Il documento è stato inoltre sottoposto all'attenzione del Nucleo di Valutazione.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda e dettagliati come di seguito indicati:

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
6	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione	Cittadini/e, utenti dei servizi, operatori economici, GAP	Organismi partecipati interessati di volta in volta alle revisioni	2026/2028	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
7	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso	Cittadini/e, operatori economici, amministratori/amministratrici e settori dell'Ente	-	2026/2028	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
11	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.	Cittadini/e singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	-	2026/2028	SI

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
4	Crescere insieme in una città che offre sempre nuove opportunità	Sentirsi liberi, sicuri e protetti in una città aperta	Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità.	Cittadini/e	-	2026/2028	SI

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico: Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità e della trasparenza, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Promuovere la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, attraverso il monitoraggio costante della corretta applicazione della normativa vigente in materia da parte di tutti i settori dell'Ente, con particolare riguardo alla definizione dei flussi organizzativi atti ad alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e al controllo sull'aggiornamento dei dati.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Monitoraggio costante sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
2	Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, puntando sul miglioramento degli standard di imparzialità, legalità e integrità amministrativa, al fine di garantire una efficiente azione amministrativa.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Individuazione di misure o revisione di quelle già previste da inserire nell'aggiornamento annuale della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base del contesto esterno ed interno all'Ente, finalizzate a prevenire i rischi corruttivi: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza)	L'intera struttura comunale è coinvolta

Obiettivo strategico: Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e improntato alla promozione della legalità, della trasparenza amministrativa, al fine di garantire un'azione amministrativa legittima, efficace, efficiente, trasparente e volta al buon andamento della pubblica amministrazione.

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Incrementare la trasparenza, l'economicità e l'efficienza degli organismi controllati dall'Ente anche attraverso il potenziamento dei controlli, con particolare riguardo al controllo analogo e all'assegnazione degli obiettivi.	Cittadini/e e GAP	2026/2028	Report di controllo entro il 30/09 di ciascuna annualità: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Coordinamento Partecipate (C.d.R. 4001 Coordinamento partecipate)	Settori di linea

Obiettivo strategico: Garantire la legittimità, la semplificazione e l'uniformità dei procedimenti amministrativi e degli atti conseguenti a supporto dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Migliorare costantemente la metodologia per la verifica dei procedimenti e degli atti amministrativi, semplificare e ottimizzare gli stessi mediante il presidio e lo sviluppo del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e il supporto ai Settori in termini di formazione, consulenza e presidio nella fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi e dei contratti.	Cittadini/e, operatori economici, utenti dei servizi	2026/2028	Effettuazione controlli interni, semestrali: SI/NO Aggiornamento di schemi modelli e check list: SI/NO Predisposizione e invio di circolari informative: SI/NO Predisposizione e stipula contratti: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza (C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza))	L'intera struttura comunale è coinvolta

Obiettivo strategico: Garantire l'efficacia e la trasparenza dei processi di programmazione politica e gestionale dell'Ente, al fine di assicurare il coordinamento e la coerenza tra gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Amministrazione comunale e il loro orientamento alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico sul territorio cittadino.

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intero ciclo della programmazione, attraverso il presidio e il coordinamento delle fasi di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e successiva rendicontazione sia degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia degli obiettivi esecutivi di cui alla sottosezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), fornendo il necessario supporto operativo ai settori dell'Ente. Assicurare altresì il corretto funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con particolare riguardo all'erogazione delle premialità al personale con incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione.	Cittadini/e singoli e associati, portatori di interesse destinatari delle politiche e delle attività istituzionali dell'Ente, personale dipendente	2026/2028	Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e della relativa Nota di aggiornamento nel rispetto del cronoprogramma stabilito dalla Giunta: SI/NO; Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nel rispetto del cronoprogramma concordato con i soggetti coinvolti: SI/NO SI=100%	<i>Dirigente settore Program management</i> <i>(C.d.R. 7101 Program management e Direzione Generale</i>	L'intera struttura comunale è coinvolta

Missione 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Obiettivo strategico: Valorizzare, promuovere ed attuare l'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
1	Sensibilizzare la cittadinanza, con particolare riguardo alla popolazione studentesca delle scuole di ogni ordine e grado, mediante la realizzazione di interventi in materia di educazione alla legalità e di vicinanza e rassicurazione.	Studenti e studentesse che frequentano le scuole cittadine	2026/2028	N. minimo alunni incontrati annualmente: 15.000 SI/NO; Almeno 10 tematiche trattate nel corso dell'anno: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Polizia locale (C.d.R. 2208 <i>Sicurezza urbana</i>)	-

N.	Obiettivo operativo	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile gestionale (C.d.R.)	Altri settori coinvolti
2	Promuovere azioni di contrasto alla criminalità organizzata di stampo mafioso nel territorio bresciano, mediante l'attuazione di interventi a supporto dell'antimafia sociale.	Cittadini/e	2026	Attuazione delle azioni messe in campo per il contrasto alla criminalità organizzata: SI/NO SI=100%	Dirigente settore Polizia locale (C.d.R. 2208 Sicurezza urbana)	-

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi specifica di contesto

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto, per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità, esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi specifica del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'attuazione di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Brescia.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, con riferimento ai settori che si occupano dell'attuazione dei lavori pubblici, in esecuzione dei progetti, e dell'attuazione dei servizi nonché acquisizione dei beni.

Il Comune di Brescia si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

A tal fine il Comune di Brescia ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 521 del 13/12/2023, un protocollo di intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea; tale protocollo è stato sottoscritto in data 15/12/2023.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, dati e informazioni estrapolati da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate, che potrebbero incidere

sull'economia legale mettendo a rischio il regolare svolgimento di procedure relative agli appalti di lavori servizi e forniture, sulla regolare esecuzione degli interventi pubblici, sul commercio e sui contributi pubblici con attività di riciclaggio; I dati e informazioni di seguito indicati sono utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa del 2025, nonché dalle ultime relazioni ufficiali rese note dagli organi a ciò deputati (Relazione DIA al Parlamento, primo e secondo semestre 2024, con specifico riferimento alla provincia di Brescia).

		<p>Articolo del tratto dal quotidiano Giornale di Brescia dell'11/7/2025 "Reati ambientali, Brescia maglia nera"</p>	<p><i>"Nella nostra provincia quasi un quarto degli illeciti commessi in tutta Lombardia Fauna, cemento e rifiuti gli ambiti più preoccupanti. Il territorio bresciano è maglia nera sul fronte dei reati ambientali. È quanto emerso dal Rapporto Ecomafia 2025 redatto da Legambiente. Un documento che conferma il radicamento profondo di un business miliardario. ... Ogni mese emergono nuove discariche abusive, scoperte solo grazie a segnalazioni, droni, controlli a campione. Non c'è un censimento definitivo, la mappa è in continuo aggiornamento e - come ha spiegato anche l'Arpa - spesso ogni risanamento portato a termine viene rimpiazzato con un nuovo caso da gestire. ... Nel mirino c'è poi la piaga dell'abusivismo edilizio, un fenomeno che, tra costruzioni ex novo e ampliamenti significativi, continua a «mangiarsi» aree verdi. Anche in questo caso la nostra provincia non fa purtroppo eccezione, anzi: 78 i reati, 126 le persone denunciate e 5 i sequestri. Infine, l'antico affare ciclo dei rifiuti, tra gli illeciti più pericolosi e redditizi commessi dalla criminalità ambientale.</i></p>
		<p>Articolo del tratto dal quotidiano Corriere della Sera, Brescia del 18/9/2025 "Giro di fatture false da oltre 100 milioni"</p>	<p><i>"L'indagine della Guardia di Finanza coordinata dalla Procura ha portato alla luce un giro di fatture false nel settore dei metalli ferrosi, per un valore di oltre 100 milioni di euro. Le società coinvolte fanno capo a tre bresciani. Avevano occultato i contanti —ben320 milioni di euro, frutto, secondo chi indaga, di attività illecite — in comuni sacchetti per la spesa o all'interno di mensole. Ma il giro di fatture false che avevano orchestrato avrebbe un valore di oltre cento milioni di euro. Tre imprenditori bresciani, attivi nel settore dei materiali ferrosi, sono indagati nell'ambito di un'operazione coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla Guardia di Finanza. I tre avrebbero messo a punto un articolato sistema per offrire ai propri clienti un servizio «all inclusive» di emissione di fatture false e riciclaggio. L'operazione «Redivivus» coordinata dalla Procura di Brescia e condotta dalla compagnia di Desenzano del Garda e dalla tenenza di Castiglione delle Stiviere (Mantova) ha portato alla luce un articolato sistema di frode fiscale specializzato nel settore del commercio e lavorazione dei materiali ferrosi. In totale sarebbero state emesse fatture false per oltre 100 milioni di euro. Il servizio offerto partiva dall'emissione di fatture false attraverso società cartiere intestate a prestanome per operazioni inesistenti e serviva per abbattere le imposte e risultare più competitivi sul mercato. Il denaro veniva trasferito su conti correnti esteri e poi prelevato in contanti, quindi restituito ai clienti destinatari delle</i></p>

		<p>fatture false previo pagamento di una provvigione compresa tra il 5 e il 22%. In una fase successiva, dato l'ampliamento del business criminale e la crescente difficoltà nello schivare i sistemi di controllo bancario, i tre si sarebbero rivolti ad alcuni intermediari di origine cinese, che avrebbero garantito la disponibilità del denaro contante necessario alla frode, in cambio di una provvigione del 3%.</p> <p>Stralcio: ... "Stando alle indagini. e alle segnalazioni, nel corso del 2024 nei cantieri, sono state oltre 3mila le operazioni sospette, segno di un radicamento sempre più preoccupante della criminalità organizzata nella provincia di Brescia. Stando ai dati della Uif la nostra provincia è nel mirino della criminalità organizzata."</p> <p>... "Vi è una pluralità di indizi della sua presenza, della 'ndrangheta in particolare, e del suo radicamento nel tessuto economico della città di Brescia e della provincia. A dirlo sono le indagini, dall'operazione «Atto Finale» (datata 2021) alla più recente dell'operazione «Tuono», dati che confermano «un radicamento mafioso viscido che rende difficile il nostro lavoro» come affermato dal procuratore capo di Brescia Francesco Prete." ... "I numeri. Partiamo dall'analisi dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), organismo di Banca d'Italia: i dati 2024 parlano, per la provincia Brescia, di 3.142 Sos (Segnalazioni di operazioni sospette) ascrivibili alla criminalità organizzata. Ricontra che posiziona Brescia al quinto posto della classifica nazionale, preceduta da Milano, Roma, Napoli e Torino, ma davanti a Palermo, Salerno e Caserta." ... "A questo punto _non si può più parlare di «infiltrazione mafiosa », come ha osservato il procuratore nazionale antimafia Giovanni Melillo: «La stessa nozione di infiltrazione mafiosa nell'economia è fuorviante: stiamo assistendo a un processo di immedesimazione in cui l'economia criminale non si contrappone al mercato, ma ne conosce le regole e cerca di usarle ai propri fini». "Lo scenario. Tornando al quadro generale, le indagini che si sono susseguite hanno evidenziato tutto il campionario di attività illecite che connota le modalità di azione proprie della 'ndrangheta nelle regioni del Nord. Non manca niente, a cominciare dalle numerose società «cartiere», italiane ed estere, capaci di movimentare decine di milioni di euro, derivanti da un sistema basato su fatture per operazioni inesistenti. «Nel loro agire, i</p>
--	--	--

Articolo Giornale di
Brescia del 29/12/2025
dal titolo: L'ombra delle
cosche su Brescia e
provincia

			<p><i>criminali- scrivono gli inquirenti -, hanno dimostrato capacità camaleontica di stare al passo con i tempi e di essere in grado di far evolvere le proprie strategie economiche.”... “Come osservato dal procuratore Prete, «siamo davanti ad imprenditori che non sono più vittime della 'ndrangheta ma alleati: ne cercano il supporto per frodare insieme il fisco, mentre i proventi di questi traffici vengono reinvestiti dalla 'ndrangheta in attività legali». Si tratta, in buona sostanza, di una mafia diversa da quella tradizionale, criminali »in giacca e cravatta» capaci di giostrare tra attività illegali ed altre apparentemente legali, al fine di reimpiegare capitali illeciti. Sodalizi che, comunque, grazie alla natura criminale, esercita una formidabile capacità di intimidazione. «Una mafia quindi ben organizzata e molto più insidiosa, perché apparentemente rispettabile e più difficilmente riconoscibile» .Lo spaccato che ci viene offerto è davvero inquietante, perché evidenzia la capacità di inserimento e di contaminazione nelle attività legali e la pervasività anche in ambienti economici e politici.” ... “Affermazioni, del resto, coerenti con le segnalazioni contenute nell'ultima Relazione semestrale della Direzione investigativa antimafia, che analizza la criminalità organizzata in Italia nel periodo tra gennaio e dicembre 2024. In provincia di Brescia, si legge, «pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali da parte delle 'ndrine”. “Anche la Dia evidenzia come nel Bresciano «la presenza mafiosa sia meno propensa al controllo del territorio e più interessata all'investimento, al riciclaggio e alla penetrazione nell'economia legale» e, pur confermando la presenza di camorristi e soggetti legati alla Sacra corona unita, indica chiaramente come un ruolo di primo piano spetta soprattutto a ndranghetisti «capaci di sviluppare importanti e remunerative alleanze con diversi professionisti locali».</i></p>
		<p>Relazione al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia anno 2024</p>	<p><i>Stralcio pag.190</i></p> <p><i>La Lombardia si configura come il principale snodo finanziario del Paese, grazie a un tessuto produttivo florido e diversificato, caratterizzato dalla presenza di grandi conglomerati industriali, imprese di medie dimensioni e una fitta rete di attività minori. Con oltre dieci milioni di abitanti e una posizione geografica</i></p>

		<p><i>strategica, la regione rappresenta un hub cruciale per l'economia nazionale, anche grazie a una rete infrastrutturale avanzata che comprende importanti scali aeroportuali e arterie di collegamento. Tuttavia, queste peculiarità, se da un lato favoriscono lo sviluppo economico, dall'altro attraggono le organizzazioni criminali, sia autoctone sia allofone, che trovano terreno fertile per consolidare e ampliare i propri affari illeciti, spesso operando in sinergia per il perseguimento di obiettivi comuni. L'anno 2024 ha visto una crescita dell'economia lombarda, con un incremento del PIL dello 0,4% nel primo semestre, trainato prevalentemente dal settore terziario e dal turismo. Sebbene il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'efficientamento energetico abbia frenato il comparto edilizio, la ripresa delle opere pubbliche legate ai cantieri del PNRR ha in parte compensato questa contrazione. I profitti delle imprese si sono mantenuti elevati, con un conseguente aumento dell'occupazione e dei redditi familiari, elementi che hanno favorito anche una crescita, seppur contenuta, dell'erogazione di prestiti e mutui. In questo contesto socioeconomico prospero, le mafie hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati non tanto al controllo militare del territorio – come accade nelle regioni di origine – bensì al consolidamento di un'economia criminale fluida e camaleontica. Le organizzazioni più strutturate prediligono una strategia di basso profilo, riservando l'uso della violenza a circostanze mirate e necessarie al mantenimento delle posizioni economiche acquisite. Questa modalità operativa, connotata da un'elevata capacità di mimetizzazione, si rivela ancor più insidiosa, rendendo particolarmente complessi l'individuazione e il contrasto dei comportamenti illeciti. Le più recenti inchieste giudiziarie hanno confermato la spiccata propensione delle mafie all'impiego di strumenti finanziari illeciti, tra cui frodi fiscali perpetrate attraverso l'emissione e l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, compensazioni di crediti tributari fittizi, riciclaggio e autoriciclaggio anche a livello internazionale, nonché intestazioni fittizie di beni e bancarotte fraudolente. Per alcuni imprenditori, l'ingresso nel circuito mafioso ha rappresentato</i></p>
--	--	---

		<p><i>un'opportunità apparentemente vantaggiosa, poiché garantiva nell'immediato una provvidenziale iniezione di liquidità, salvo poi trovarsi progressivamente soggetti a meccanismi di asservimento, culminanti nella perdita del controllo aziendale a vantaggio dell'organizzazione criminale. Le pratiche estorsive, d'altra parte, si manifestano in forme sempre più sofisticate: l'utilizzo di fatture false consente di camuffare l'estorsione in un rapporto commerciale formalmente legittimo, talvolta permettendo all'imprenditore taglieggiato di recuperare l'IVA a credito, divenendo così complice consapevole del sistema illecito. Analogamente, altre forme di estorsione si concretizzano nell'imposizione di assunzioni pilotate o nell'obbligo di acquistare beni e servizi da aziende riconducibili alla criminalità organizzata.</i></p> <p><i>L'usura, la cui nefasta pressione è percepita nel contesto socio-produttivo, si articola spesso attraverso false fatturazioni emesse da società di copertura, trasformando gradualmente l'imprenditore insolvente in un soggetto estromesso dalla propria impresa, facilitando così l'espansione mafiosa nell'economia legale."</i></p> <p><i>A tal proposito, come riportato nella nota 680 della predetta relazione al Parlamento, pag. 190, si evidenzia che:" Il 14 giugno 2024, nel corso della riunione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica presieduta dal Prefetto di Brescia, è stato siglato il protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto dell'usura e dell'estorsione con il quale è stato creato</i></p> <p><i>l'Osservatorio provinciale sul fenomeno dell'usura, organismo a cui partecipano delegati delle Forze dell'Ordine, della Provincia e del Comune di Brescia, rappresentanti della Camera di Commercio, dell'ABI, delle associazioni di categoria e dell'associazione Libera."</i></p> <p><i>"L'abilità delle mafie di intessere relazioni collusive con esponenti della politica locale e della pubblica amministrazione rappresenta un ulteriore elemento di criticità. Tali rapporti hanno consentito, nel tempo, l'illecita acquisizione di appalti pubblici, finanziamenti statali e assunzioni clientelari, compromettendo l'integrità delle istituzioni e minando la libera</i></p>
--	--	---

		<p>concorrenza economica. Le più rilevanti inchieste giudiziarie hanno confermato il predominio della 'ndrangheta nel panorama criminale lombardo. La consorteria calabrese ha consolidato negli anni una strategia di infiltrazione silente, radicandosi nel tessuto economico-finanziario e dimostrando un'elevata capacità di rigenerazione strutturale, grazie all'inserimento di nuovi affiliati e all'intensificazione delle relazioni con altre realtà criminali. In particolare, la 'ndrangheta ha sviluppato una spiccata vocazione imprenditoriale, spesso in simbiosi con operatori economici già predisposti alla violazione, spesso a causa della mancata percezione del disvalore etico, delle regole tributarie e della concorrenza leale. In molti casi, le imprese mafiose operano come vere e proprie società di servizi, offrendo beni a costi irrisori grazie all'evasione fiscale e al mancato versamento di contributi previdenziali, attirando così imprenditori che, da vittime, finiscono per diventare corresponsabili del sistema mafioso".</p> <p>Relazione sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo e secondo semestre 2024</p>	<p>Stralcio pag. 198</p> <p><i>In Provincia di Brescia, pregresse risultanze investigative e di analisi hanno dato contezza circa gli interessi criminali delle "ndrine calabresi." Il 24 luglio 2024, la DIA ha proposto ed ottenuto dal Tribunale di Brescia l'applicazione della misura preventiva non ablativa dell'amministrazione giudiziaria nei confronti di 8 società con sedi nelle province di Brescia e Mantova ed operanti nei settori agricolo, edile, ippico, estrattivo, turistico e della ristorazione... La richiesta di applicazione della misura trae origine dalle risultanze di un'inchiesta conclusa il 27 giugno 2023 dai Carabinieri con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 43 soggetti ritenuti vicini ad alcune 'ndrine attive nelle province di Catanzaro e Crotone. L'inchiesta aveva evidenziato rilevanti commistioni con imprenditori e personaggi del panorama politico-istituzionale locale finalizzate all'aggiudicazione di appalti per lo smaltimento di rifiuti e l'assegnazione di incarichi politici. Gli approfondimenti investigativi espletati, anche mediante ricorso all'esame dei flussi di segnalazioni per operazioni sospette, hanno consentito di confermare l'esistenza di radicati rapporti e cointeressenze finanziarie (anche estere) con esponenti di gruppo 'ndranghetistico.... Il 5 novembre 2024, la Guardia di finanza di Brescia ha eseguito</i></p>
--	--	---	---

		<p><i>un'ordinanza di custodia cautelare⁷²⁷ nei confronti di 3 soggetti italiani e, contestualmente, un decreto di sequestro preventivo di beni per un valore circa 6,7 milioni di euro. L'attività, che nel complesso ha visto indagate 6 persone ritenute responsabili di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, bancarotta, autoriciclaggio e false comunicazioni sociali, è stata avviata a febbraio 2024 ed ha preso in considerazione illeciti occorsi tra il 2019 ed il 2023, emersi a seguito degli sviluppi investigativi scaturiti dalle sentenze di condanna relative al processo "Atto finale". L'attività investigativa, condotta anche attraverso l'acquisizione di documentazione relativa a contratti finanziari, ha consentito di disvelare le condotte illecite di un mediatore finanziario bresciano che, servendosi di un prestanome, avrebbe consentito ad una società operante nel commercio all'ingrosso di prodotti alimentari, di beneficiare di ingenti finanziamenti. Detti finanziamenti sarebbero stati conseguiti mediante la presentazione di falsa documentazione e l'alterazione dei bilanci della società richiedente, al fine di dissimulare la reale situazione di grave dissesto finanziario per la quale, alla fine del 2023, la stessa veniva posta in liquidazione giudiziale dal Tribunale di Brescia. Il denaro ottenuto veniva in parte trasferito sui conti correnti riconducibili al citato intermediario finanziario che, è stato inoltre destinatario di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere eseguita dalla Guardia di finanza nell'ambito di un'ulteriore indagine sempre avente ad oggetto ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, riciclaggio e autoriciclaggio."</i></p> <p><i>Il 5 dicembre 2024, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione "Tuono" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 25 soggetti residenti nelle province di Brescia, Milano, Reggio Calabria, Como, Lecco, Varese, Viterbo e in Spagna, ritenuti, a vario titolo, contigui ad un'associazione di tipo mafioso dedita alla commissione di varie tipologie di reato, quali traffico di armi e droga, estorsione, ricettazione, usura, reati tributari, riciclaggio e scambio elettorale politico mafioso. Contestualmente è stato eseguito il sequestro preventivo di disponibilità finanziarie e beni per oltre 1,8 milioni di euro. Nell'ambito del medesimo procedimento penale, i Carabinieri, nello stesso giorno hanno dato esecuzione ad un'ulteriore misura cautelare nei confronti di 8 soggetti anch'essi ritenuti contigui all'associazione mafiosa nonché responsabili di spaccio di stupefacenti e detenzione illegale di armi,</i></p>
--	--	--

		<p>reati aggravati dal metodo mafioso. L'inchiesta, iniziata nel settembre 2020, ha riguardato l'operatività di un'associazione 'ndranghetista operante prevalentemente nei Comuni dell'hinterland bresciano e legata da rapporti federativi a cosca calabrese. L'attività investigativa ha permesso di ricostruire l'organigramma del sodalizio nonché la commissione di svariati reati perpetrati proprio facendo leva sulla forza di intimidazione derivante anche da rapporti affaristici con altri gruppi criminali di matrice 'ndranghetista presenti nell'hinterland bresciano. Sono altresì emersi i legami tra il sodalizio mafioso ed un soggetto candidato, senza esito positivo, nelle elezioni amministrative per la carica di Sindaco di Comune bresciano del 2021. Nello specifico, la consorteria mafiosa avrebbe sostenuto la candidatura in cambio, in caso di successo elettorale, di concessioni, autorizzazioni, appalti, lavori e servizi pubblici.</p> <p>Con riferimento ad attività di polizia condotte in Provincia non direttamente riconducibili a contesti mafiosi, il 18 gennaio 2024, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione "E-Buy" ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 4 soggetti italiani ritenuti appartenere ad un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di plurime condotte corruttive, turbata libertà degli incanti, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, omessa dichiarazione ed indebita compensazione. L'inchiesta ha fatto emergere un sistema criminale, avviato dal 2021, per mezzo del quale una società bergamasca attiva nel commercio all'ingrosso di rottami si sarebbe aggiudicata diverse gare di appalto relative allo smaltimento di rifiuti anche speciali, per un importo stimato in oltre 12 milioni di euro, grazie alla compiacenza di dipendenti infedeli degli Enti committenti. Questi, debitamente ricompensati, avrebbero fornito informazioni riservate relative alle offerte delle altre imprese partecipanti alle gare. Inoltre, la ditta avrebbe assoldato un hacker per violare i sistemi informatici delle committenti al fine di carpire ulteriori informazioni relative alle altre offerte pervenute. L'attività ha permesso, inoltre, di ricostruire compensazioni di crediti fittizi per un importo complessivo pari a quasi 4 milioni di euro nonché la constatazione di circa 380 mila euro di IVA dovuta, somme oggetto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca per equivalente.</p> <p>Il 19 marzo 2024, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'inchiesta "Operazione spallone", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare, a carico di 13 soggetti, 9 dei quali bresciani, ritenuti, a vario titolo,</p>
--	--	---

			<p><i>appartenenti ad un'associazione per delinquere operante nelle province di Vicenza, Brescia, Prato, Padova e all'estero (Germania, Slovenia ed altri luoghi non meglio identificati) finalizzata alla commissione di reati fiscali mediante l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, riciclaggio e autoriciclaggio.</i></p> <p><i>Il 9 settembre 2024, i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti del legale rappresentante di una società a responsabilità limitata esercente l'attività di estrazione di ghiaia e sabbia con sede legale in comune dell'hinterland bresciano.</i></p> <p><i>L'uomo, in concorso con il procuratore speciale della società e di un ex amministratore di un comune bresciano, avrebbe tentato di corrompere un tecnico incaricato di effettuare i previsti rilievi topografici della cava al fine di non segnalare le irregolarità relative alla gestione del bacino estrattivo.</i></p>
--	--	--	---

Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione e misure adottate sulla base dell'analisi del contesto esterno.

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business malsano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano, democratico, innovativo e molto competitivo qual è quello bresciano.

La consapevolezza che l'etica, la legalità e l'educazione civica siano beni da preservare da trasmettere e da inculcare alle nuove generazioni è dimostrata dal ricco programma di iniziative proprio sui temi della legalità e dell'educazione civica, messo in campo ogni anno dalla polizia locale del comune di Brescia per le scuole di ogni ordine e grado previste anche per l'anno scolastico 2025/2026. A tal proposito sono state aperte le iscrizioni delle scuole ai corsi della Locale, con scadenza al 31 ottobre 2025. Corsi sulla legalità che si svolgeranno nel corso del 2026 sulle tematiche della sicurezza stradale fino ad arrivare all'educazione alla legalità. I risultati degli scorsi anni mostrano il coinvolgimento di oltre 25.000 studenti. (Fonte: Giornale di BS, articolo del 25/9/2025)

Il territorio di Brescia è inoltre caratterizzato dalla presenza di associazioni che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l'associazione Libera contro le mafie) e che opera in stretto collegamento con le scuole.

A tal proposito non può non citarsi l'iniziativa relativa alla Biblioteca Provinciale della Legalità, sita all'interno dell'Istituto Comprensivo Kennedy Ovest 3 di Brescia. Si tratta di uno spazio culturale contenente oltre 200 volumi con una bibliografia composta da libri per ragazzi - ma anche da titoli per un pubblico adulto sul tema della legalità e antimafia. Negli anni la biblioteca ha ospitato laboratori scolastici, ma anche presentazioni di tesi e spettacoli teatrali. Tale spazio è ora aperto alla cittadinanza con un orario stabile grazie al coordinamento bresciano di Libera contro le mafie, in collaborazione con una cordata di enti del territorio e di un gruppo di volontari.

Brescia è in grado di fare rete sul tema della legalità. Lo dimostrano i numerosi protocolli attivati tra il Comune e varie realtà del territorio.

Vale inoltre la pena citare il Protocollo d'intesa per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata, aggiornato nel 2018 e sottoscritto tra Comune di Brescia e Ance Brescia-Collegio Costruttori Edili, sindacati dei lavoratori FENEAL-UIL, FILCA- CISL, FILLEA-CGIL, CAPE-Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia che ha quale presupposto il principio che la legalità debba essere il primo presidio perché possa svilupparsi una corretta dinamica concorrenziale tra soggetti economici e il dovere delle istituzioni di collaborare affinché la concorrenza non assuma valore solo formalistico. Il protocollo costituisce un contributo all'attuazione della legalità nei settori produttivi più esposti quale quello dell'edilizia, ai fini del pieno rispetto delle norme in materia di lavoro, di regolarità contributiva e assicurativa, sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro e dei cantieri per contrastare il lavoro sommerso nell'ambito sia del sistema dei lavori pubblici che dei lavori privati. Il protocollo consta di due parti riguardanti:

- 1) l'edilizia privata;
- 2) l'ambito degli appalti di lavori pubblici.

A tale accordo è seguito quello tra ANCE Brescia e la Prefettura di Brescia che hanno sottoscritto, a loro volta, un protocollo d'intesa per contrastare infiltrazioni mafiose e salvaguardare le imprese corrette e oneste. Un percorso utile a favorire all'intera filiera delle costruzioni processi all'insegna della trasparenza e della legalità. Tale documento è in sintonia con quello condiviso a livello nazionale tra il Ministero dell'Interno e ANCE. Anche attraverso scelte oculate dei fornitori, il protocollo in questione contribuisce a definire il perimetro sano entro il quale l'ANCE e le imprese si muovono onde evitare pericolose contaminazioni.

Tra gli accordi sottoscritti non può non citarsi il protocollo d'intesa, il cui schema è stato approvato dalla G. C. con delibera n. 521 del 13/12/2023, siglato tra il Comune di Brescia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Brescia in data 15/12/2023 a tutela delle risorse del PNRR e dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione Europea.

A tal proposito la Guardia di Finanza non solo svolge attività di controllo sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2007, ma promuove sinergie volte a favorire la diffusione della cultura antiriciclaggio. In questo senso nel corso del 2025 il Comando Provinciale di Brescia ha organizzato numerosi incontri al fine di favorire una sempre maggior compliance in materia. Le disposizioni antiriciclaggio obbligano anche le Pubbliche Amministrazioni a comunicare le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza, pertanto, al fine di stimolare una sempre più alta sensibilità, la GdF di Brescia ha avviato iniziative formative nel settore, sulla scorta dei protocolli d'intesa stipulati con Associazione Comuni Bresciani, Provincia di Brescia, Comune di Brescia ed Ats Brescia. Sempre in tema di prevenzione e sinergia con gli Enti istituzionali, la Guardia di Finanza ha posto particolare attenzione, specialmente nel corso della stagione estiva 2025 e sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Prefettura, nei confronti del distretto turistico bresciano, attraverso attività volte a prevenire le infiltrazioni della criminalità nel tessuto economico sano. (Fonte: Articolo del Giornale di Brescia del 18/9/2025).

Sul tema specifico della prevenzione del riciclaggio, apposito incontro di formazione, sensibilizzazione e prevenzione si è svolto presso l'Università degli studi di Brescia promosso dalla Prefettura di BS e rivolto ai Segretari comunali. Nell'ambito delle iniziative poste in essere dalla Prefettura per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose, con particolare riferimento alle infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche, si è svolto in data 3 ottobre 2025, presso l'Aula Magna della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia, l'evento formativo dedicato al ruolo strategico dei Segretari comunali.

L'iniziativa, promossa dalla Prefettura di Brescia di concerto con il Ministero dell'Interno, in collaborazione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza e con l'Università di Brescia, ha rappresentato un

momento di approfondimento e confronto su un tema di grande rilevanza nell'attuale contesto economico-finanziario.

All'incontro hanno preso parte il Prefetto di Brescia, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Brescia, docenti dell'Università degli Studi di Brescia, il Segretario generale del Comune di Brescia e quello della Provincia, rappresentanti della Banca d'Italia e della Guardia di Finanza, il Presidente dell'Associazione dei Comuni Bresciani, nonché il Direttore Generale dell'Autorità di Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro e della Comunità Montana del Sebino Bresciano. L'evento è stato moderato dal dott. Giorgio Bardaglio, Vicedirettore del Giornale di Brescia

Gli interventi dei relatori hanno contribuito a delineare un quadro articolato e multilivello del ruolo delle Istituzioni e delle concrete modalità di contrasto al riciclaggio. Nel corso dell'evento sono stati affrontati, in particolare, gli obblighi di comunicazione previsti in capo ai Segretari comunali e i plurimi strumenti a disposizione degli Enti locali per una corretta gestione del rischio, con un'attenzione particolare alla comunicazione delle operazioni sospette.

(Fonte: <https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/brescia/notizie/prefettura-segretari-comunali-centro-strategia-antiriciclaggio>).

Con specifico riferimento al trasporto pubblico sono stati firmati in Prefettura due protocolli di intesa. Il primo, tra Provincia, Comune, Forze dell'ordine, Aziende di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, è volto a garantire la sicurezza ai passeggeri e al personale del trasporto pubblico urbano ed extraurbano; il secondo, sottoscritto da Prefettura, Comune di Brescia e Brescia Mobilità, società in house del Comune stesso è relativo al cantiere della nuova linea del tram T2 Pendolina-Fiera e ha l'obiettivo di verificare, prevenire e contrastare le infiltrazioni mafiose, garantendo di conseguenza la sicurezza sul luogo di lavoro (come anche riportato da articolo del Giornale di Brescia del 14/2/2025).

Inoltre, è stato sottoscritto in data 6/10/2025, in tema di contrasto all'evasione fiscale, un protocollo triennale efficace tra Comune di Brescia e comando provinciale della Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate.

Un accordo fondamentale per perseguire in maniera efficace obiettivi di recupero risorse oltreché una battaglia di etica pubblica, anche nel contrasto al fenomeno della concorrenza sleale. Il protocollo prevede un'importante condivisione di dati: il Comune elaborerà segnalazioni qualificate e Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate assicureranno analisi dei dati e svolgimento di verifiche ispettive. Una sinergia volta anche alla prevenzione e alla formazione del personale nell'ottica di un percorso di lavoro e know-how condivisi (come anche riportato da articolo di Bresciaoggi del 7/10/2025).

Sempre in tema di legalità, non può non citarsi il Network Antimafia Bresciano (N.A.B.) nell'ambito del più ampio progetto curato dal Servizio Sicurezza Urbana del Comando Polizia Locale, con il fine di combattere il radicamento del crimine organizzato nelle attività economiche, finanziarie e produttive nel territorio bresciano. Gli studi scientifici e l'attività delle Forze dell'Ordine e della Magistratura, infatti, continuano a consigliare la messa in campo di tutti gli strumenti utili a fronteggiare, non solo dal punto di vista giudiziario, l'avanzata della criminalità organizzata anche nel territorio bresciano. L'opera di contrasto vera e propria non compete al Comune ma allo Stato e alle Forze dell'Ordine e gli interventi realizzati si pongono come un aiuto concreto nella promozione di stili di comportamento orientati alla legalità. Per questo motivo l'Amministrazione Comunale promuove da tempo azioni su più livelli con la finalità di prevenire e contrastare le infiltrazioni del crimine organizzato nel tessuto produttivo e sociale bresciano.

Gli Enti aderenti, oltre al Comune di Brescia, che hanno sottoscritto il manifesto del Network bresciano Antimafia risultano essere: ANCE Brescia, Apindustria, Associazione Industriale Bresciana, Associazione

Artigiani di Brescia e Provincia, C.C.I.A.A. di Brescia, Cgil Camera del Lavoro di Brescia, Cisl Brescia, Comitato Antimafia di Brescia Peppino Impastato, Comitato Antiusura della Valle Trompia, Confapi Brescia, Confartigianato Brescia e Lombardia Orientale, Confcommercio Brescia, Confesercenti della Lombardia Orientale, Confcooperative Brescia, Confindustria Brescia, Cna Brescia, Associazione Libera Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore e Università degli Studi di Brescia.

Le azioni messe in campo riguardano:

- 1) la gestione e il raccordo del Network Antimafia Bresciano (N.A.B.);
- 2) la presa in carico delle vittime;
- 3) il supporto psicologico;
- 4) gli interventi di formazione e sensibilizzazione sul fenomeno.

Tra le iniziative del 2025 del Network bresciano Antimafia:

- l'evento presso l'auditorium San Barnaba a Brescia, relativo all'assegnazione del Premio Nazionale Leonessa d'Italia, attribuito alle persone che si sono distinte con le loro azioni nel contrasto alle mafie, diventando occasione per un incontro generazionale: da una parte donne e uomini che hanno compiuto importanti opere di legalità, dall'altra centinaia di ragazzi di diverse scuole superiori di città e provincia. (Fonte: Articolo Bresciaoggi dell'11/3/2025).

Gli obiettivi del Premio Leonessa d'Italia organizzato dalla Rete antimafia bresciana sono quelli di sensibilizzare le nuove generazioni attraverso la testimonianza di chi nel nome della legalità ha lottato e dall'altra di assegnare un riconoscimento a chi si è distinto nella diffusione del concetto di giustizia sociale (Fonte: Articolo del Giornale di Brescia dell'11/3/2025).

- Il convegno del 22 maggio tenutosi a Palazzo Martinengo delle Palle «La libertà non ha prezzo» nel corso del quale si è trattato il fenomeno dei crimini mafiosi sul territorio bresciano e sono stati presentati i risultati di un'indagine sulla percezione del fenomeno mafioso a Brescia. Il sondaggio è stato curato dallo psicologo Antonino Giorgi e ha coinvolto mille persone che hanno partecipato compilando un questionario anonimo online. (Fonte: Articolo del Bresciaoggi dell'20/5/2025)

MAPPATURA STAKEHOLDERS

Associazioni di categoria (compresa ANCE)

Associazioni dei consumatori del territorio

Consigli Di Quartiere

RSU e associazioni sindacali (tramite loro rappresentanti)

PA con cui si condividono partecipazioni in altri enti (Provincia, Camera commercio, Comunità Montana Valtrompia)

Guardia di Finanza

Impegni volontari verso gli stakeholder

Con riferimento invece alle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, è stato stipulato con le associazioni dei consumatori più rappresentative un protocollo d'intesa, per l'adozione/rinnovo e aggiornamento delle carte dei servizi erogati dall'ente o tramite gli enti controllati, tale protocollo è stato, da ultimo, aggiornato con delibera di G. C. n.517 del 13/12/2023.

Tali carte contengono gli standard di qualità dei servizi, misurabili attraverso appositi indicatori. Rendono inoltre note le modalità di erogazione dei servizi in modo tale da ridurre il rischio di eventi corruttivi e assicurare imparzialità nell'erogazione dei servizi stessi.

Con riferimento alla Guardia di Finanza, si richiama quanto riportato nei paragrafi precedenti e in particolare nel paragrafo relativo ai punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale a individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Brescia oltretutto a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31.12.2025 a 1731 unità (oltre al Direttore e al Segretario generale).

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nella apposita Sottosezione del PIAO oltretutto dei controlli di regolarità amministrativa, si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Brescia è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la

verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità; - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, da attuarsi mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo i seguenti criteri: - rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture; - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico; - la rotazione può essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti (art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo).

Con riferimento a tale ultimo criterio, nel 2023 con atto del Direttore Generale, si è provveduto definendo criteri di rotazione specifici per disporre, laddove possibile e compatibilmente con le altre esigenze organizzative, la rotazione del personale dirigenziale e delle EQ. Laddove il personale non è ruotato sono state individuate misure alternative nella presente Sottosezione.

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff /unità di progetto.

Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff/unità di progetto e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.

Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.

Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare: - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire; - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Brescia al 31.12.2025:

n. 33 dirigenti, oltre al Segretario Generale, al Direttore Generale.

Il personale non dirigente in totale è di 1698 unità, di cui 76 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.). Dati aggiornati si trovano nella sottosezione struttura organizzativa.

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidati servizi pubblici locali o servizi strumentali, tra questi anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali, di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione. Controlli specifici competono al Settore Coordinamento Partecipate in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali organismi sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., ed in considerazione delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017, nonché in attuazione del protocollo d'intesa inerente il controllo degli adempimenti di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, rinnovato da ultimo con delibera della Giunta Comunale n. 395 del 15/10/2025.

È stato aggiornato nel 2025 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia "enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi." Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati. Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

Elenco delle società ed enti e delle rispettive attività svolte

	Società controllate e partecipate	Oggetto sociale
1	Brescia Infrastrutture S.r.l.	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobús, parcheggi – servizio di progettazione e stazione appaltante

2	Brescia Mobilità S.p.A. (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l. e Apam Esercizio S.p.A.)	trasporto pubblico locale, gestione metrobus, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata, green mobility, servizio infopoint e gestione canone unico patrimoniale e canone mercatale
3	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
4	Centro Sportivo San Filippo S.p.A.	gestione e realizzazione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport
5	ACB Servizi S.r.l.	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati
6	Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.	infrastrutture
7	Autostrade Centro Padane S.p.A.	infrastrutture
8	Autostrade Lombarde S.p.A.	infrastrutture
9	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
10	Visit Brescia Soc. cons. a r. l.	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia
11	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	gestione mercato comunale
12	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
13	Farcom Brescia S.p.A.	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati
14	Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
15	Società Semplice del Teatro Grande di Brescia	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

	Enti di diritto privato partecipati	Oggetto sociale
16	Associazione Centro Teatrale Bresciano	produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
17	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
18	Associazione Italia Langobardorum	realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
19	Fondazione Civiltà Bresciana	ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
20	Associazione Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti	favorire il massimo livello di integrazione scolastica con interventi diretti e/o indiretti nei confronti degli alunni non vedenti e ipovedenti e delle istituzioni scolastiche nelle quali risultano inseriti
21	Fondazione Caduti dell'Adamello	tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
22	Fondazione Brescia Musei	tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
23	Fondazione Brescia Solidale	persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
24	Fondazione Campus Edilizia Brescia ETS	si propone di elaborare direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, studi, ricerche, analisi e iniziative formative e scientifiche, finalizzate a promuovere e ad approfondire percorsi di sviluppo e di crescita dell'edilizia e

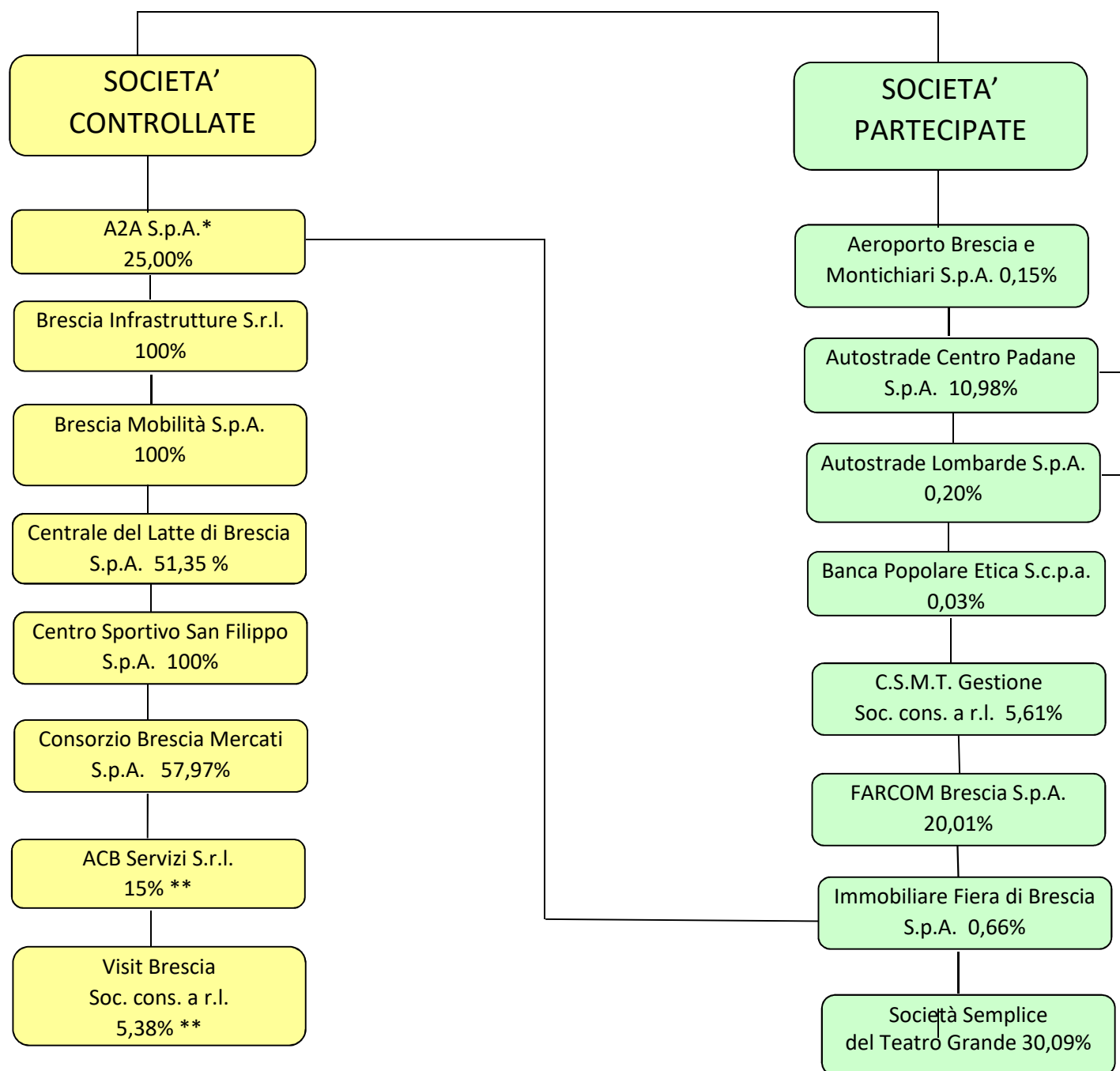
		della trasformazione del territorio secondo gli obiettivi prefissi dalla fondazione
25	Fondazione del Teatro Grande di Brescia	contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma
26	Fondazione E.U.L.O - Tirandi - Università di Brescia	favorire il diritto allo studio finalizzato allo sviluppo dell'istruzione ed alla ricerca scientifica ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'innovazione, dell'alta formazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione continua e la formazione manageriale
27	Fondazione Museo dell'industria del lavoro - MUSIL	promuovere la realizzazione e lo sviluppo di un sistema museale per la valorizzazione dell'archeologia industriale, divulgazione, educazione, formazione ed arricchimento culturale, attività permanenti di ricerca in campo storico e tecnico-scientifico, correlazione e integrazione con gli altri istituti culturali presenti su territorio, reperire, acquisire, conservare, valorizzare ed illustrare al pubblico le produzioni materiali ed immateriali della scienza, della tecnica e del lavoro
28	Associazione Casa della memoria	promuovere l'immagine delle Case della memoria associate, attraverso l'uso di tutti gli strumenti di comunicazione e pubblicitari disponibili, nonché l'adeguamento dei servizi museali ai più elevati standard europei, anche attraverso la costituzione di un sistema informativo comune e l'organizzazione di momenti formativi per gli addetti; elabora e gestisce progetti e programmi rivolti alla valorizzazione e promozione delle Case della Memoria associate anche favorendo la partecipazione dell'imprenditoria locale.
29	Fondazione biblioteca Archivio Luigi Micheletti	la Fondazione intende promuovere ed attuare lo studio, la ricerca e la documentazione sulla storia moderna e contemporanea, con particolare riferimento alla tecnica, all'economia, alla società e all'ambiente.
30	Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio	esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.

31	Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile	finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e socio-sanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale
32	Fondazione Villa Paradiso	persegue esclusivamente scopi di utilità sociale. L'attività si esplica principalmente in favore di persone portatrici di handicap più o meno svantaggiate, favorisce la formazione di personale specializzato.
33	Fondazione della Comunità Bresciana	persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale nell'ambito territoriale della Provincia di Brescia. Promuove lo sviluppo civile, culturale della comunità bresciana. Opera finanziando progetti ed iniziative nei settori dell'assistenza sociale e sanitaria, della cultura, dell'istruzione e formazione dell'imprenditoria sociale, ecc.
34	Fondazione Santa Marta	svolge attività nei settori dell'educazione, attraverso la scuola dell'infanzia, e l'assistenza socio-pedagogica e socio-sanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno
35	Fondazione Clementina Calzari Trebeschi	scopo è l'istituzione di una biblioteca storica per l'informazione, la documentazione e la ricerca in funzione di una educazione democratica e antifascista. Non persegue finalità di lucro bensì finalità di solidarietà sociale nel campo dell'educazione e dell'attività culturale.
36	Scuola Materna Giovanni Segna	è un Ente morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile. Ha lo scopo di educare i bambini e favorire la formazione della loro professionalità in collaborazione con le famiglie. Non ha scopo di lucro.
37	Fondazione ing. Michelangelo Gaia	erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato
38	Fondazione pro istruzione tecnica e professionale industriale	ha come scopo quello di svolgere attività di donazione e supporto ad istituti scolastici per fronteggiare tutte quelle necessità ed esigenze strutturali alle quali le normali possibilità degli istituti di istruzione tecnica e professionale industriale non potrebbero sopperire

39	Fondazione Casa di Dio Onlus	persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale
40	Fondazione Casa di Industria Onlus	assistenza socio sanitaria e sanitaria, beneficenza, Formazione soggetti bisognosi, ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza socio sanitaria a persone anziane anche all'esterno della struttura residenziale a sostegno/mantenimento della loro autosufficienza. Realizza attività di formazione e di perfezionamento professionale.

	Enti di diritto pubblico partecipati	Oggetto sociale
41	Agenzia del Trasporto Pubblico Locale	esercizio associato delle funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei Servizi di trasporto pubblico locale
42	Consorzio Consiglio di Valle Sabbia	impiego di sovraccanoni di cui alla legge 27/12/1953 n. 959, funzioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 10/06/1955 n. 987, funzioni di consorzio di bonifica montana a norma dell'art. 30 della legge 25/07/1952 n. 991, altre iniziative di interesse generale

COMUNE DI BRESCIA



*A2A in quanto società quotata, ai sensi dell'art.22, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, non verrà inserita all'interno della tabella prevista dallo stesso art.22.

**controllate in forza di un patto di governance o clausole statutarie

Comune di Brescia

- Associazione Casa della Memoria
- Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti
- Associazione Centro Teatrale Bresciano
- Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio
- Associazione Italia Langobardorum
- Fondazione ai Caduti dell'Adamello
- Fondazione Biblioteca Archivio Luigi Micheletti
- Fondazione Brescia Musei
- Fondazione Brescia Solidale
- Fondazione Campus Edilizia Brescia ETS
- Fondazione Casa di Dio
- Fondazione Casa di Industria

- Fondazione Civiltà Bresciana
- Fondazione Clementina Calzari Trebeschi
- Fondazione della Comunità Bresciana
- Fondazione del Teatro Grande di Brescia
- Fondazione EULO - Tirandi - Università di Brescia
- Fondazione Ing. Michelangelo Gaia
- **Fondazione Musil**
- Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale
- Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile
- Fondazione Santa Marta
- Fondazione Villa Paradiso
- Scuola Materna Giovanni Segna

Comune di Brescia

Agenzia del Trasporto
Pubblico Locale

Consorzio Consiglio di
Valle Sabbia

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Brescia aveva già provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Con il Piao 2026/2028 si procederà progressivamente a una mappatura unica e integrata dei processi che si concluderà nel 2027 in attuazione della linea strategica n. 3 prevista nel PNA 2025, obiettivo 3.2, per rispondere all'esigenza di semplificazione e per disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva del Comune di Brescia

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi-finalità del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi che saranno redatti in forma integrata nel 2026 risultano essere i seguenti, mentre per i rimanenti si rinvia all'anno 2027. Eventuali modifiche di tale programmazione potranno essere valutate nell'ambito del gruppo di lavoro per la redazione e il monitoraggio del PIAO.

Responsabili Settori/UdS/UdP	PROCESSI OGGETTO DI MAPPATURA INTEGRATA NEL 2026
Uds Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Concessione manufatti cimiteriali complessi
	Assegnazione manufatti cimiteriali
	Custodia depositi e magazzini cimiteriali
	Fase esecuzione contrattuale
UdP completamento pinacoteca	Art bonus
Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	Accordo Quadro
Coordinamento partecipate	Modifica atti fondamentali
	Nomine presso enti, aziende e istituzioni
	Cessione di partecipazioni detenute
	Costituzione di nuovi organismi o sottoscrizione di partecipazioni
	Assegnazione degli obiettivi gestionali e verifiche sull'attività svolta dagli organismi controllati dal comune anche relativamente ai servizi pubblici affidati
Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	Arti da strada
Partecipazione	Concessione sale
Area supporto al Sindaco – servizio coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	Concessione patrocini
	Concessione contributi ai sensi del regolamento comunale
	Occupazione di suolo pubblico
	Gestione segreterie istituzionali
Polizia locale	Processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

	Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti.
Valorizzazione patrimonio pubblico	Acquisizione immobili in proprietà
	Concessione locazione immobili con bando
	Concessione locazione immobili senza bando
	Alienazione immobili con bando
	Alienazione immobili senza bando
	Locazioni passive
	Gestione delle convenzioni stipulate per l'attuazione di piani per l'edilizia economico popolare (P.E.E.P.) di cui alla L. n. 167/1962
	Espropriazione
Program management	Selezione incaricati di E.Q.
	Individuazione e graduazione dirigenti/EQ/AP
	Performance
	Predisposizione del DUP
	Supporto al DG nella gestione della procedura conseguente ad una violazione dei dati personali
	Individuazione e utilizzo delle risorse nell'ambito di progetti presentati dall'ente e finanziati da Unione Europea e altri enti pubblici/privati
	Sottoscrizione accordo di gemellaggio e realizzazione attività conseguenti
Servizi sociali	Accreditamento unità di offerta sociale
	Trasporto sociale
Strade	Occupazione di aree e spazi pubblici con cantieri
	Provvedimenti inerenti alla viabilità
Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana – Sportello unico delle attività produttive	Permessi di costruire convenzionati
UdS Coordinamento amministrativo	Gestione illuminazione pubblica
Diritto allo studio rapporti con l'Università Sport Politiche giovanili pari opportunità	Affidamento diretto della gestione ad associazioni sportive ex art. 5 del D.Lgs. n. 38/2021
Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	Concessione contributi ad enti paritari o convenzionati
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Servizio prevenzione e protezione
Verde urbano e territoriale	Sponsorizzazioni tecniche
Risorse umane	Attribuzione incarichi dirigenziali a tempo indeterminato
	Selezione dirigenti a tempo determinato
	Mobilità esterna
	Concorsi pubblici
	Somministrazione di lavoro a termine

	Procedimenti disciplinari
	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti
	Corresponsione emolumenti salario accessorio
	Selezione personale ex art. 90 TUEL
	Concessione patrocinio legale
	Orario di lavoro – attribuzione e rispetto
	Mobilità interna
	Congedo straordinario ex art. 42 D. Lgs. n. 151/2001
	Riqualificazione e dispensa lavorativa per inidoneità assoluta al lavoro
	Nomina medico competente e sorveglianza sanitaria
	Concessione prestiti delega
	Formazione
	Gestione delle relazioni sindacali
Sportello Unico attività produttive/commerciali	Autorizzazione unica ambientale (AUA)
	Autorizzazioni commerciali (apertura sale giochi, carburanti pubblici esercizi, grandi e medie strutture di vendita, commercio su area pubblica autorizzazione/concessione suolo commercio su aree pubbliche su posteggio mercatale e/o isolato o privato)
	Scia commerciale
	Scia comunicazioni per subingressi
	Richiesta partecipazione fiera
	Spunta su mercati e fiere
	Autorizzazione/concessione suolo per mercato agricolo
	Licenza spettacoli/trattenimenti pubblici/spettacoli viaggianti

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline.

Controlli interni

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Controllo delle società partecipate non quotate

Tale forma di controllo in capo al Settore coordinamento partecipate, deputato a monitorare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm., e la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali

esterni dell'ente, comprende anche la verifica dello stato di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione con l'integrazione del modello 231 laddove adottato.

Controllo sulla trasparenza e qualità dei servizi

In una visione di P.A. rivolta a soddisfare i bisogni dei cittadini ed a offrire servizi di qualità in tempi celeri, realizzando i principi di efficacia, efficienza ed economicità, si promuove anche, in stretto collegamento con il piano della performance, l'adozione delle carte dei servizi, monitorando l'aggiornamento delle stesse e degli standard di qualità lì previsti. È stato stipulato a tal proposito un protocollo con le associazioni dei consumatori, da ultimo aggiornato nel 2023.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso forniti dall'Avvocatura civica del comune (sia quelli in corso, sia quelli relativi all'ultimo anno, messi a confronto con il penultimo), nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.

Tali dati sono esaminati preventivamente dal Settore Segreteria Generale, prevenzione della corruzione e trasparenza e dal RPCT e poi visti in contraddittorio con i singoli dirigenti dei settori di competenza nel corso degli incontri per l'aggiornamento del piano.

Attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni e monitoraggio integrato

Il Comune ha integrato le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con quelle relative al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, nonché in merito agli adempimenti in materia di pubblicazione obbligatoria, prevedendole entrambe nell'ambito del gruppo di lavoro sui controlli interni sopra richiamato.

Il Comune ha optato già da qualche anno per un sistema di monitoraggio di seguito descritto: il primo livello, svolto in autovalutazione dai Settori responsabili dell'attuazione e delle pubblicazioni a cadenza semestrale, mediante la compilazione di un report con l'utilizzo di un applicativo informatico, ove gli stessi sono chiamati a dar conto del rispetto di quanto posto a proprio carico. Il secondo è un monitoraggio di secondo livello, effettuato dal RPCT, con il supporto del gruppo dei controlli, sempre a cadenza semestrale, che si sostanzia in un controllo avente ad oggetto l'attuazione di misure a campione e le sezioni dell'Amministrazione Trasparente, al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (qualità dei dati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

Nell'analisi del contesto interno sono stati presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

A tal proposito le misure contenute nella presente sottosezione sono state in parte riviste anche sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal gruppo di lavoro.

Ai fini del monitoraggio coordinato e integrato tra le diverse sezioni del PIAO, nell'ambito del gruppo di lavoro per la redazione e il monitoraggio dello stesso verranno condivisi i risultati del monitoraggio delle singole sotto-sezioni, con particolare attenzione alle attività con rilevanza trasversale che possono quindi avere maggiore impatto nella successiva programmazione; con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", verrà in particolare condivisa la relazione annuale dell'RPCT richiesta da ANAC.

Aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto

Tra gli aspetti che possono incidere favorevolmente ai fini dell'attuazione di alcune misure, il potenziamento di alcuni organismi presenti nell'ente, tra cui il Comitato di valutazione (nominato con D.C.C. n. 54 del 29.09.2023) in tema di nomine con il compito di esaminare preventivamente i curricula dei candidati ai vari incarichi presso enti e partecipare anche con riferimento a incompatibilità e inconferibilità.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come *"misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione"* ha incluso gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi sulla base dell'analisi del contesto esterno e contesto interno nonché a seguito dei risultati del monitoraggio effettuato. Tale valutazione è stata svolta in stretto coordinamento con i dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, nel corso di appositi incontri documentati nonché con il dirigente responsabile della Sottosezione della performance con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. "Valore pubblico".

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a: presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;
- con riferimento al contesto interno

i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre, sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

- analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);
- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);

- valutazione dell'efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell'ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscono l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

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

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i dirigenti è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia

evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra dirigenti e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico-</p> <p>Il Comune di Brescia ha approvato nel 2020 (DGC n. 587 del 25.11.2020) un codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti</p>

	<p>del Comune di Brescia, definendo lo standard ad essi richiesto; esse indirizzano l'azione amministrativa nell'ottica della protezione del valore pubblico e della promozione della qualità dei servizi che le amministrazioni rendono ai cittadini, dato che un'equa e affidabile pubblica amministrazione ispira fiducia al pubblico e crea un clima favorevole alle imprese, contribuendo quindi al buon funzionamento dei mercati e alla crescita economica. Il codice è integrato con le sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto queste determinano responsabilità disciplinare.</p> <p>È stato poi aggiornato in occasione dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti con DGC n. 86 del 17.03.2021.</p> <p>Nel 2022 il Codice di comportamento è stato inoltre aggiornato con DGC n. 621 del 28.12.2022, ai sensi dell'art. 4, comma 2, DL n. 36/2022 (convertito dalla L. n. 79/2022), prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici; è stato infine aggiornato alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022.</p> <p>Il predetto aggiornamento è apparso coerente con le definitive modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013, da parte del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81; nel 2024, si è comunque effettuata la revisione del Codice di comportamento comunale, per apportare chiarimenti e specifiche ritenute necessarie nonché per l'adeguamento al nuovo CCNL dirigenti del 16.07.2024, con DGC n. 150 del 24.04.2024 e DGC n. 362 del 11.09.2024.</p> <p>Tale codice è pubblicato anche nella Intranet comunale oltreché in "Amministrazione trasparente".</p> <p>Nel 2026 verrà valutata una nuova revisione a fronte dell'approvazione delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing (delibera n. 478 del 26.11.2025 pubblicata in GU n. 300 del 29.12.2025).</p> <p>A fronte di detti aggiornamenti, nel 2024 è stato anche rivisto il corso già realizzato per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane e messo a disposizione tramite apposita piattaforma e-learning del Comune: entro gennaio 2025, tutti i dipendenti hanno fruito di detta formazione aggiornata, che rientra nei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsti dall'art. 15 del DPR n. 62/2013; il corso viene inoltre somministrato a tutti i nuovi assunti. Specifico corso è stato poi predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative; esso è stato aggiornato nel 2025 e verrà a breve somministrato ai destinatari.</p>					
Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Una tantum	Somministrazione corso in e-learning a dirigenti e EQ	Responsabile settore Risorse umane in collaborazione con RPCT	Entro il 31.03.2026	Report annuale settore Risorse umane	Settore Segreteria Generale
	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente e all'occorrenza	Report annuale settore Risorse umane	Settore Segreteria Generale
	Una tantum	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/apaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti Settori di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/avvisi/contratti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento	Report e controlli a campione in sede di verifica da parte del gruppo controlli
2) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice e controlli						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
	Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione	Tutti i Dirigenti per il loro personale	Report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore

		Distinto per azioni messe in atto	resp. Risorse umane per i dirigenti			Segreteria Generale
	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione del RPCT	Responsabile Settore Risorse umane	report annuale riferito all'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)	Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base di evidenze di comportamenti non corretti da parte di dipendenti comunali a conoscenza del Settore e sulla base dei dati ed elementi a disposizione del Settore stesso, emersi anche nel corso dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.	Responsabile Settore Risorse umane	Report annuale	Consegna report nei tempi e completezza	Settore Segreteria Generale
	3) Eventuale revisione del Codice di comportamento del Comune di Brescia a seguito delle nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing					

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
	Una tantum	Revisione testo del Codice di comportamento del Comune, laddove necessaria	Dirigente settore Risorse Umane	2026	Presentazione proposta di deliberazione di Giunta comunale	Settore Segreteria generale in sede di monitoraggio

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali		Art. 53 D. Lgs.165/2001
	<p>Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 371 del 28/6/2016 e aggiornato da ultimo con deliberazione G.C n. 378 del 06.09.2023, che prevede la costituzione di un servizio ispettivo, composto da tre persone, istituito con atto del RPCT del 18 ottobre 2016, con sostituzione dei componenti avvenuta da ultimo in data 23.10.2023, onde assicurare la rotazione prevista dal regolamento medesimo.</p> <p>I compiti del servizio ispettivo consistono nella verifica delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.</p>	
Misure	<p>Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale.</p> <p>Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale.</p> <p>La verifica è effettuata in primis dal dirigente del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal direttore generale per i dirigenti.</p> <p>L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato.</p> <p>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate.</p> <p>Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.</p> <p>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Incarichi autorizzati b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta). <p>Per il triennio 2025/2027 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 30% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 30 di comunicazioni inviate dai</p>	

	<p>dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati). (*)</p> <p>Nel 2025 si è proceduto all'aggiornamento del testo del regolamento sulla disciplina degli incarichi esterni per l'adeguamento del medesimo ad intervenuti aggiornamenti normativi nonché alla disciplina delle sanzioni applicabili in caso di violazioni.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Prima verifica dirigente/direttore generale (per dirigenti) conformità a regolamento incarichi extraistituzionali comunicati/da autorizzare e sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni dal ricevimento o della comunicazione/istanza	Invio riscontro a dipendente/dirigente per conoscenza al settore risorse umane – indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane
	Tempestiva	Segnalazione a dirigente competente anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti	Dirigente Settore risorse umane	Entro 5 giorni lavorativi da ricevimento o con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)	n. anomalie riscontrate/n. segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo	Servizio ispettivo (per controlli e report)
3)	Tempestivo	Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 2 giorni dalla segnalazione e	n. segnalazioni effettuate a dirigente	Dirigente risorse umane

		ricevuta dal settore Risorse Umane (punto 2)			n. segnalazioni riscontrate	
4)	Annuale	Predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 5 giorni in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento o per triennio 2025/2027(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza	Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)
5)	Annuale	Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/direttore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie	Servizio Ispettivo	Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7 giorni) a dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON ottemperata (casi di cui al punto 3)	Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale con evidenziate le violazioni riscontrate rispetto al regolamento e al codice di comportamento inviate a dirigenti e UPD per attivazione eventuale	Settore Segr. Gen. /gruppo controlli interni (monitoraggio)

					proc. sanzionator io	
--	--	--	--	--	----------------------------	--

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D. Lgs. 165/01 Art.78 D. Lgs. 267/2000 Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 (nelle procedure di gara) Art. 22 del Regolamento UE 241/2021
<p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.</p> <p>Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".</u> In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio <i>lato sensu</i>, destinati ad influire sulla decisione finale.</p> <p>La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale <u>anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale</u> (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).</p> <p>I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.</p> <p>Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:</p> <p>La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.</p> <p>Definizione di conflitto di interesse potenziale:</p>	

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, dirigente, progettisti interni ed esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità,

	<p>coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici; i professionisti coinvolti negli affidamenti per contro della stazione appaltante. Rimane comunque nella valutazione discrezionale del RUP richiedere la dichiarazione di ulteriori collaboratori che rivestono un ruolo tale da influenzare l'attività.</p> <p>In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.</p> <p>Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune.</p> <p>Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti.</p> <p>La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche negli anni successivi.</p> <p>Con circolare del 27 aprile 2023, sono state date indicazioni agli uffici sulle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare con riferimento alle procedure di gara, anche finanziate con fondi PNRR, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate.</p> <p>Con circolare del 23 maggio 2024, sono invece state date integrate le indicazioni già fornite con la nota del 2023 citata, con riferimento ai progetti finanziati con fondi PNRR, in seguito alla circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, che ha approvato un'appendice tematica relativa a "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241". In particolare, con riferimento alle procedure citate, si è precisato che il personale del Comune è tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti (in particolare RUP, Commissari di gara, dirigente competente alla stipula del contratto, personale di supporto al RUP, progettista, DL, DEC, collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza).</p>
A Z I O N I	<p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) L' articolo 7 del nuovo Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare, indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica</p> <p>2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023)</p>

3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento	Dirigente Settore Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte resp. risorse umane e da parte dirigenti del settore di destinazione per trasferimento o con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amministrativo o sanzionatorio (PL).	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Ogni tre anni, o in caso di conflitti sopravvenuti	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di monitoraggio

3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico	Dirigente che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al DLGS 39/2013	Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interessi "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile ovviare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta Dirigente competente alle procedure di nomina sentito l'organismo preposto alla valutazione delle nomine	RPCT
5)	Per ogni procedura di affidamento o di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli
6)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.

	dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	specificati nella parte descrittiva della misura	dipendente dichiarante	procedure di gara		
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura, rispetto al legale rappresentante e al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
8)	Per procedure finanziate con fondi PNRR – se non PNRR, per tutte le procedure di importo superiore ai 40mila euro	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo dei partecipanti (per procedure non PNRR, richiesta eventualmente da rinnovare al solo affidatario)	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
9)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura (salvo quanto previsto per RUP e commissari)	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante

	all'ufficio (punto 1 e 2) e in caso di conflitti sopravvenu ti					
1 0)	Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazio ni, anche a seguito di segnalazion e da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente responsabile del Settore/UDS/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestiva mente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggi o/ RPCT tramite il gruppo dei controlli
1 1)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggi o anche se negativo	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportam ento
Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti				Capi III e IV D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 D.Lgs. 2021/2022, art. 6		
	La misura consiste nelle verifiche necessarie per non incorrere nel divieto di conferimento di incarichi in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.					

	<p>L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.</p> <p>Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, a seconda dei casi all'atto della presentazione della candidatura e al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità come individuate dal decreto n. 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39 citato).</p> <p>L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre una ipotesi di inconferibilità collegata alla gestione dei servizi pubblici locali, individuando i soggetti a cui non possono essere conferiti incarichi professionali, di amministrazione o di controllo societario, né incarichi inerenti alla gestione del servizio; coloro a cui sono conferiti tali incarichi devono inoltre presentare le dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Secondo il parere n. 319/2024 del Consiglio di Stato, l'acquisizione e la pubblicazione delle dichiarazioni deve avvenire da parte sia dell'ente che conferisce l'incarico, sia dell'ente cui il soggetto conferitario appartiene, o per il quale abbia svolto consulenza per l'organizzazione o regolazione del servizio.</p> <p>È onere dell'amministrazione conferente, visti anche gli incarichi ricoperti dal soggetto, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica o incarico.</p> <p>Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi anche tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae acquisito. Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune e per gli incarichi dirigenziali dal settore Risorse umane.</p>
AZI ONI	<p>- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.</p> <p>In particolare il Settore Coordinamento Partecipate ha predisposto dal 2021 una procedura telematica che consente ai soggetti interessati di inoltrare la candidatura e di dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità o inconferibilità, in riferimento alla normativa vigente.</p> <p>La normativa aggiornata è consultabile direttamente dai soggetti interessati, oltre che sul sito istituzionale, anche all'interno della procedura telematica, in fase di inserimento candidatura.</p> <p>In generale, ai fini del conferimento dell'incarico, dovrà essere verificata la documentazione inoltrata avvalendosi anche di banche dati esterne. In particolare per tutti i candidati dovranno essere monitorati gli incarichi ricoperti, liti pendenti e Casellari Giudiziali e banche dati amministratori.</p> <p>Con cadenza annuale verrà richiesta la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art.20 c.2 del D. Lgs. n. 39/2013 (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).</p> <p>Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Brescia.</p>

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con pubblicazione in Amm. Trasparente. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P. A.	Dirigente settore Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale
2	Tempestiva	Verifica del 100% delle dichiarazioni inerenti alle candidature pervenute per bandi aperti nel corso dell'anno e trasmissione documentazione al Comitato di Valutazione per	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Verifica tempestiva	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale

		acquisizione parere preventivo				
3	Annuale	Verifica sul 10% degli incarichi conferiti precedentemente all'anno in corso in organi di amministrazione e di indirizzo dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società	Dirigente settore Coordinamento Partecipate	Report annuale con redazione di Verbale trasmesso al Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo di lavoro controlli interni/Settore Segreteria Generale
4	Tempestiva	Acquisizione e pubblicazione dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/20213 per il soggetto a cui è conferito incarico professionale, di amministrazione o di controllo societario, o inerenti alla gestione di un servizio pubblico locale	Dirigente settore che conferisce l'incarico o a cui appartiene il soggetto conferitario	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione e report annuale
5	Verifica annuale	verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione	Dirigente settore Risorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale verifica elaborazione e report annuale

		resa da personale del Comune assegnato temporaneamente ente				
--	--	--	--	--	--	--

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali				Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016		
	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).</p> <p>È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>					
AZIONI	<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabil e verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione	Dirigente Risorse umane	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche	a campione controllo atti nei tempi di regolament o sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale/ gruppo controlli interni

		per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali		effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)		
--	--	---	--	---	--	--

Rotazione	<p>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012;</p> <p>Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001 (rotazione "straordinaria")</p> <p>Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria</p> <p>PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)</p>
	<p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.</p>

	<p>Nel corso del 2018 sono stati approvati i criteri di rotazione del personale, integrativi di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione, e il Direttore generale ha predisposto e presentato alla Giunta Comunale un piano di rotazione dei dirigenti.</p> <p>Tale piano è stato attuato con una considerevole percentuale di dirigenti che hanno ruotato, nel senso che gli stessi sono stati assegnati ad altri incarichi rispetto a quelli precedentemente ricoperti. Nel corso del 2020, 2021 e 2022, a seguito di procedure concorsuali, altre posizioni dirigenziali è sono state oggetto di rotazione, portando avanti le finalità del piano di rotazione del 2018.</p> <p>Ambito soggettivo:</p> <p>Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.</p>
AZI ONI	<p><u>Rotazione Dirigenti/ P.O.</u></p> <p>Dopo l'approvazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018, attuata in buona parte nello stesso anno e anche nel corso del 2019, 2020, 2021 e 2022, si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive. La misura era prevista in capo al Direttore Generale che ha valutato la non sostenibilità di un piano organico di rotazione delle PO nel corso del 2020 e nell'imminente periodo successivo. Ciò sia per la già avvenuta rotazione dei dirigenti che ha implicato e implica, nonostante i vantaggi, una certa complessità organizzativa, sia per le ben note difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l'attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e competenze. Ciò nonostante, a partire dal secondo semestre 2020 e durante il 2021 e 2022, ha ruotato un consistente numero di PO.</p> <p>Sono comunque state previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e mantenute nel corso del triennio 2021/2023. In tal senso, il Direttore Generale ha emanato nel 2021 una circolare ricordando l'attuazione delle misure alternative alla rotazione, già previste nei Piani precedenti.</p> <p>Con provvedimento del Direttore generale (P.G. n. 0304000 del 28/09/2023), sono stati adottati i criteri per la rotazione di dirigenti e incaricati di E.Q., riguardanti le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere.</p> <p>Con riferimento alle posizioni di E.Q. che, per le motivazioni riportate negli atti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico medesimo, non sono state assoggettate a rotazione nonostante vi fossero tenute in base ai criteri di cui sopra, sono state individuate e realizzate nel corso del 2024 specifiche misure alternative, che proseguono fino al cambio di titolarità dell'incarico, ovvero del dirigente responsabile.</p> <p><u>Misure alternative: Rotazione personale e mansioni</u></p> <p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;</p> <p>Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico);</p> <p>Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).</p> <p>Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;</p> <p><u>Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro</u> all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche</p>

<p>Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;</p> <p>Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/incaricato di E.Q./ titolare di specifiche responsabilità).</p> <p>Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;</p> <p><u>Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni</u></p> <p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli);</p> <p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.</p> <p>Settore Polizia Locale</p> <p>Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; l'obiettivo è raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2024/2026.</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Annuale	Attuazione misure alternative in caso di mancata rotazione E.Q.	Dirigenti settori interessati	Nel corso dell'anno	Report annuale attuazione misura	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
2	Annuale	Applicazione nel settore della rotazione dei RUP	Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report che dia atto dell'attuazione o delle motivazioni che	Segreteria Generale in sede di monitoraggio

					vi ostano	
3		Monitoraggio su coordinamento misure di rotazione e misure di formazione	Dirigente Risorse umane	Rilevazione esigenza di inserimento attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo	Report Dirigent e risorse umane	RPCT con supporto Segreteria Generale

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del

Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in

procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Spetta al Direttore generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Direttore Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

SETTORE/UDS	SERVIZIO	MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE	INDICATORE
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Approvvigionamenti	<ol style="list-style-type: none"> Incremento sul servizio degli audit interni connessi alla certificazione della qualità del 50% Controllo a campione sul 10% degli affidamenti assegnati al candidato vincitore Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 24865/2024 	<ol style="list-style-type: none"> Relazioni audit interni Relazioni sui controlli svolti Report
UDS Civica Avvocatura	Coordinamento Civica Avvocatura	Condivisione delle fasi procedurali e della linea difensiva tra gli avvocati dell'ente	Doppia sottoscrizione degli atti processuali
Diritto allo studio, Rapporti con università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità	Interventi in materia di disabilità	<ol style="list-style-type: none"> Segregazione di funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 71212/2024 Rotazione dei RUP 	<ol style="list-style-type: none"> Report Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Diritto allo studio, Rapporti	Amministrativo, Diritto allo studio,	<ol style="list-style-type: none"> Segregazione di funzioni: applicazione ai processi 	<ol style="list-style-type: none"> Report

con università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità	rapporti con Università e ristorazione socio/scolastica	individuati con atto PG 71196/2024 2. Rotazione dei RUP	2. Attestazione annuale della avvenuta rotazione da parte del Resp. di settore
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Amministrativo	1. Promozione di gruppi di lavoro con condivisione delle pratiche e fasi: applicazione ai processi individuati con atto PG 65043/2024 2. Promozione della formazione nell'ottica di intercambiabilità delle mansioni	1. Report 2. Attestazione semestrale da parte del Resp. di settore dello svolgimento di formazione
Sportello unico dell'edilizia	Tecnico e istruttoria pratiche sismiche	1. Segregazione delle funzioni: l'istruttore istruisce la pratica edilizia, l'EQ la controlla, il Dirigente adotta il provvedimento finale. 2. Promozione di gruppi di lavoro con suddivisione delle pratiche e loro rotazione tra i dipendenti.	1. Segnatura digitale sia dell'EQ che del Dirigente dei verbali della Conferenza istruttoria – iter rilevabile da Archiweb 2. Verbale della Conferenza Tecnica d'Ufficio che reca traccia di tutti gli intervenuti e dell'affiancamento tra Dirigente e Funzionario. Assegnazione delle pratiche tramite algoritmo generato da Archiweb
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Ovest	1. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024 2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	1. Report 2. Redazione di verbale 3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'eshaustività
Servizi sociali	Servizio Sociale territoriale Est	1. Segregazione delle funzioni: applicazione ai processi individuati con atto PG 44981/2024	1. Report 2. Redazione di verbale

		2. Controlli interni a campione da parte del Dirigente Responsabile del Settore 3. Chiarezza motivazionale nella relazione sociale di proposta dell'Assistente sociale	3. Presenza di motivazione che soddisfi i canoni dell'eshaustività
--	--	---	--

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)		Art. 1, co. 42, lett. I), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001 PNA 2022 Linee guida ANAC approvate con delibera n. 493 del 25.09.2024
	<p>Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).</p> <p>Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>definizione di soggetti della PA</u> (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione, ai soli fini di tale divieto, sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ai sensi dell'art. 21 del medesimo; pertanto, secondo il combinato disposto dei due articoli citati, sono soggetti al divieto: - per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; - per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico: soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; incarichi di amministratore. - <u>Soggetti privati destinatari dell'attività della PA</u>: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex 	

	<p>dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;</p> <p>- <u>tipologia rapporto di lavoro con privato</u>: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito.</p> <p>- <u>esercizio di poteri autoritativi e negoziali</u>: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nelle linee guida di recente emanazione, sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.</p>					
AZI ONI	<p>- inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio</p> <p>- inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) e di lavoro autonomo che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p> <p>- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</p> <p>- verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti ed elevate qualificazioni cessati nel 2025, con un minimo di uno per ciascuna categoria)</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
1	Annuale	Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti	Dirigenti	Tempestivi		Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale

		a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001				
2	All'atto della nomina	Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Coordinamento Partecipate per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione e del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrisponde nza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrisponde	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali

		impegno al rispetto del divieto di pantouflage	dipendenti dichiarazione		nza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	
5	Annuale	Verifiche sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni di E.Q. cessati nel 2025, con un minimo di uno per ciascuna categoria)	Responsabile settore Risorse umane	Entro il 30.06.2026	Report del dirigente responsabile e	Segreteria generale in sede di monitoraggio
Formazione del personale				Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.Lgs. 165/2001		
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell’etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.					
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si son svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT. Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale. Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull’aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2019 e novità normative introdotte). Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché in materia di antiriciclaggio, in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità. Sono state attuate nel 2020 iniziative formative in modalità on line per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione e, specificatamente per i settori interessati, iniziative formative sul tema del conflitto di interesse negli appalti e in materia di prevenzione del riciclaggio. Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente: - sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell’ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti (come già illustrato nella sezione dedicata); - sulle nozioni generali, in favore dei neoassunti, tramite due webinar tenuti dal Segretario generale (erogati poi in e-learning verso gli assenti e il personale docente delle scuole dell’infanzia); - è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori;					

	<p>In materia di prevenzione del riciclaggio, i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato ai tavoli tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari.</p> <p>Le attività formative rilevanti in materia di prevenzione della corruzione sono proseguite nel 2022 sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Codice di comportamento del Comune di Brescia e nozioni generali in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per i neoassunti;- appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia (ad es. sulla gestione degli affidamenti diretti, disciplina del PNRR, ruolo del RUP, adempimenti osservatorio regionale)- incarichi extraistituzionali: il corso ha puntato sulla valutazione degli incarichi comunicati o oggetto di richiesta di autorizzazione e sulle corrette procedure (facendo seguito alla predisposizione sul tema di linee guida esemplificative da parte del settore Risorse umane) e si è articolato in due sessioni;- formazione <u>in materia di trasparenza</u>: si è tenuta un'ulteriore sessione formativa, articolata in due sessioni, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori- incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale;- whistleblowing: è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni.- antiriciclaggio: alcuni i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato a due convegni sul tema. <p>Nel 2023, sono state realizzate le seguenti attività formative:</p> <ul style="list-style-type: none">- Codice di comportamento del Comune di Brescia e whistleblowing per tutti i neoassunti, in modalità e-learning;- appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia;- formazione in materia di trasparenza: si è tenuta una sessione formativa, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori, con particolare focus sugli aggiornamenti in materia di contratti pubblici (all. 9 PNA 2022)- incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale;- etica e prevenzione della corruzione per i neoassunti: una sessione formativa in modalità webinar;- antiriciclaggio: una sessione formativa, articolata in due incontri in modalità webinar, per dirigenti e incaricati di E. Q.- formazione sul regolamento di gestione degli immobili comunali: una sessione formativa erogata in presenza. <p>Nel 2024 e 2025 sono proseguite le iniziative formative sulle tematiche evidenziate, tenute sia da personale interno del Comune sia da enti esterni.</p>
--	---

	<p>Si ricorda che i corsi sul Codice di comportamento comunale e sull'istituto del whistleblowing, periodicamente aggiornati, vengono erogati a tutti i dipendenti in seguito all'aggiornamento e, successivamente, a tutti i neoassunti, come anche corsi base sulla prevenzione della corruzione. Si segnala in particolare che nel 2025 è stata inoltre erogata formazione in materia di prevenzione del riciclaggio articolata in cinque sessioni (due per tutti i settori che gestiscono procedimenti di cui al D. Lgs. 231/2007 e tre per il gestore e i suoi collaboratori).</p> <p>Come già esposto inoltre, in tema di formazione l'RPCT si coordina con il dirigente responsabile del settore Risorse Umane affinché nel piano della formazione, cui si rimanda, siano previste le necessarie iniziative in materia di etica, prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con presa d'atto in sede di monitoraggio integrato circa la loro realizzazione.</p>
--	---

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi		Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)
	<p>L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. <p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p> <p>La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n. 39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali.</p> <p>L'art. 6 del D.Lgs. n. 201/2022 ha previsto inoltre che ai componenti della commissione di gara per l'affidamento dei servizi pubblici locali si applichino le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e in materia di contratti pubblici.</p>	
AZIONI	<p>1) usa modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs. n. 39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni.</p> <p>Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.</p> <p>2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p>	

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

Whistleblowing		<p>D. Lgs. n. 24/2023 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12.07.2023 sulle segnalazioni esterne Linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione (non definitivamente approvate - consultazione pubblica del 07.11.2024)</p>
	<p>In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001.</p> <p><u>Tale tutela, ai sensi della rinnovata disciplina, è rivolta a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato; - lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune; - lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; - volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti - azionisti (persone fisiche, laddove i soggetti del settore pubblico assumano veste societaria) e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (es. Nucleo di Valutazione); 	

- facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e colleghi di lavoro del segnalante (alle condizioni previste dal decreto), enti di proprietà del segnalante, enti presso cui il segnalante lavora, enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo:

1. La segnalazione ha ad oggetto condotte, che il legislatore ha tipizzato in maniera precisa, in violazione del diritto dell'UE o in violazione del diritto nazionale, che si concretizzino in illeciti civili, amministrativi, penali, contabili, diversi rispetto a quelli individuati come violazioni del diritto UE; le irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono essere elementi concreti tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto n. 24.

Non può essere oggetto di segnalazione:

- contestazione, rivendicazione o richiesta legata a interesse personale del segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;

- segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'UE o atti nazionali (parte II allegato al decreto o parte II allegato alla direttiva 2019/1937);

- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi a tale materia, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'UE.

2. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti, omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, quale nozione ampia che prende in considerazione non solo il dipendente ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente: il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico. E' necessario che risultino chiare le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, nonché la descrizione del fatto medesimo; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; ove il fatto non sia sufficientemente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione o della protezione da misure ritorsive; resta che non sono ricomprese le situazioni legate ad un interesse di carattere personale del segnalante.

3. la segnalazione viene inoltrata ai destinatari indicati dal D.Lgs. 24/2023 (RPCT, canale interno, ANAC, nel caso ricorrano le condizioni per la segnalazione esterna, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile); se essa è presentata a soggetto diverso da quello competente, se il segnalante dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione va trasmessa entro sette giorni al soggetto interno competente (dando notizia al segnalante); se il segnalante non dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione è trattata come ordinaria.

La tutela riconosciuta dal decreto opera anche se la segnalazione avviene tramite divulgazione pubblica, laddove siano rispettate le condizioni descritte dalla norma per tale modalità; in questo caso le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o messi elettronici, o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

	<p><u>La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:</u> l'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della/delle persona/e eventualmente menzionata/e nella segnalazione; fa eccezione a questo dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle autorità giudiziarie. Tali soggetti hanno inoltre diritto alla tutela dei dati personali.</p> <p><u>La tutela della riservatezza oggettiva riguarda:</u> il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione.</p> <p>La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui all'art 22 e ss. della L. n. 241/90 e all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Il decreto n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.</p> <p><u>Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.</u></p> <p>Il segnalante non può essere destinatario di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona segnalante o che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta un danno ingiusto.</p> <p>Il decreto indica poi talune fattispecie che, qualora riconducibili alla segnalazione, costituiscono ritorsione (es. licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, mancata promozione, mutamento di funzioni cambiamento del luogo di lavoro, ecc.).</p> <p>Condizioni per l'applicazione della tutela:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il soggetto ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere; non sono sufficienti semplici supposizioni o voci di corridoio;- la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti;- vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione. <p><u>La presunta adozione di ritorsioni deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce.</u></p> <p>Vi è inoltre una <u>esclusione dalla responsabilità</u> di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile) laddove vi siano fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che essa sia necessaria per svelare la violazione (sempre laddove vi sia il rispetto delle condizioni previste dal decreto). Vi è inoltre esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono e per i comportamenti, atti od omissioni collegati alla segnalazione e strettamente necessari a rivelarla.</p> <p>Per specifica previsione normativa, <u>le tutele previste non sono garantite</u> in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In caso di riforma della sentenza di primo grado in senso favorevole, il segnalante potrà ottenere nuovamente la tutela a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza di responsabilità.</p> <p>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</p> <p>La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:</p>
--	--

	<p>- <u>in forma orale</u>: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento, a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale sottoscritto anche dalla persona segnalante;</p> <p>- <u>in forma scritta</u>: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il WB o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione “Riservato - Whistleblowing” mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vicesegretario pro tempore, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT. Tale soggetto sostituirà il gestore negli altri casi in cui quest’ultimo dovesse trovarsi in situazione di conflitto di interessi, ovvero laddove sia assente.</p> <p>- <u>in forma telematica</u>: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Brescia, a cui si accede al seguente indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it. In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima.</p> <p>Il legislatore predilige il canale interno: <u>solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC</u> (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse).</p> <p>La piattaforma informatica del Comune di Brescia prevede i seguenti ruoli:</p> <p>- Istruttore: colui che è coinvolto nell’analisi della segnalazione e nell’eventuale istruttoria; ha accesso alle informazioni inserite nella segnalazione, ma non all’identità del segnalante. Tale ruolo è assegnato anche al RPCT: solo quest’ultimo può accedere all’identità del segnalante dietro specifica e motivata richiesta di accesso e conseguente autorizzazione rilasciata dal custode delle chiavi;</p> <p>- Custode di chiavi: colui che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all’identità del segnalante; tale ruolo coincide con quello di RPCT;</p> <p>- Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing.</p> <p>Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.</p> <p>L’identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all’identità del segnalante.</p> <p>Disposizioni organizzative e tempistica della gestione</p> <p>Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.</p> <p>Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest’ultimo.</p> <p>Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l’ammissibilità e poter accordare le tutele; alcuni requisiti che possono essere presi in considerazione sono (in via esemplificativa e non esaustiva):</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">- presentazione da parte dei soggetti legittimati ai sensi del d.lgs. n. 24/2023;- oggetto rientrante nell'ambito di applicazione del decreto;- presenza di elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;- Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite;- Sussistenza di violazioni di lieve entità;- Competenza sulle questioni segnalate. <p>Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza.</p> <p>Nell'ambito dell'istruttoria, potrà:</p> <ul style="list-style-type: none">- avviare un dialogo con il WB- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato. <p>Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza, la segnalazione verrà archiviata con motivazione; laddove invece si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze.</p> <p>Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione della segnalazione. Dare riscontro significa che il RPCT deve comunicare al segnalante informazioni al riguardo del seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (archiviazione, avvio di un'inchiesta interna ed eventuali risultanze, provvedimenti adottati per affrontare la questione, rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini). Il termine non è perentorio, potendo infatti verificarsi che alcuni accertamenti e analisi richiedano tempi maggiori. In tal caso, il riscontro assume carattere interlocutorio ed è volto a comunicare le informazioni relative alle attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (l'esito della stessa dovrà comunque essere comunicato al segnalante).</p> <p>Non spetta al RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:</p> <ul style="list-style-type: none">- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione. <p>Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica è stato inviato ai dipendenti dell'ente e sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune.</p> <p>Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da: dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Tavonatti, con ruolo di istruttori. dott. Sergio Colosio con ruolo di amministratore della piattaforma.</p> <p>Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono state inserite nel Codice di Comportamento.</p> <p>I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, in ogni caso non oltre 5 anni a decorrere</p>
--

	<p>dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.</p> <p>La segnalazione anonima: modalità di trattazione</p> <p>Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.</p> <p>Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie.</p> <p>Il segnalante anonimo successivamente identificato, che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 a fronte di misure ritorsive.</p>
AZIONI	<p>Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.</p> <p>Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevedeva che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adottasse apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.</p> <p>Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.</p> <p>Come già indicato, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni.</p> <p>Le linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione, sottoposte a consultazione e prese a riferimento, sono state approvate con delibera n. 478/2025 (GU n. 300 del 29/12/2025); ANAC è intervenuta con modifiche anche sulle segnalazioni esterne, con delibera n. 479/2025 (pubblicata nella GU sopra richiamata). Nel 2026 sarà quindi verificata la necessità di adeguamento del sistema adottato alle nuove disposizioni.</p>

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni	RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	RPCT
	Una tantum	Valutazione adeguamento sistema di gestione delle segnalazioni per alle linee guida ANAC definitivamente approvate con delibera n. 478/2025 (GU n. 300 del 29/12/2025)	Dirigente settore Risorse Umane/RPCT	2026	Monitoraggio annuale	RPCT

Patti di integrità		Art. 1, comma 17, L. n. 190/2012
	<p><i>I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.</i></p> <p><i>Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento</i></p>	

	<p><i>leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).</i></p> <p>A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 18.3.2020, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), tenuto conto della numerosità e limitata rilevanza delle procedure di importo inferiore.</p> <p>In considerazione dell'importante ruolo svolto dagli uffici delle Pubbliche amministrazioni nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio è stata prevista la modifica del Patto di integrità con la previsione di ulteriori obblighi a carico degli operatori che intendono partecipare alle gare bandite dall'ente al fine di individuare il titolare effettivo, così come indicato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007, cioè la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla l'entità giuridica che entra in relazione con l'amministrazione comunale; con riferimento a tale ultimo aspetto, nonché alla disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), lo schema di Patto di integrità è stato aggiornato con D.G.C. n. 317 del 19.07.2023.</p> <p>Nell'ambito delle azioni adottate dal Comune a presidio del contrasto alle attività illecite, si segnalano inoltre le seguenti iniziative.</p> <p>Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) di Brescia ha previsto la realizzazione di due linee tramviarie, la prima delle quali, "T2" (Pendolina-Fiera), vede come soggetto attuatore dell'opera la società Brescia Mobilità S.p.a. in forza di apposita convenzione con il Comune. Tenuto conto della rilevanza, anche sotto il profilo delle risorse economiche stanziare, dell'opera, si è valutato opportuno prevedere la formalizzazione di un protocollo di legalità, elaborato sulla base del protocollo-tipo di cui alla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica del 26.11.2020, n. 62, a tutela del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera medesima, comprese le procedure abilitative, per l'esercizio dei poteri di monitoraggio e di vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro. Il protocollo, che sarà sottoscritto dal Comune, dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Brescia, da Brescia Mobilità e dall'affidatario dell'appalto integrato per la progettazione esecutiva, esecuzione dei lavori e fornitura del materiale rotabile per la realizzazione della linea tranviaria, sarà allegato al contratto con l'affidatario nonché allegato o, comunque, espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali afferenti alla progettazione e/o realizzazione dell'opera</p>
AZIONI	<p>1) Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)</p> <p>2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità</p> <p>3) Stipula e presidio rispetto del Protocollo di legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)</p>

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori che partecipano alla procedura	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e lavori – Responsabili settori con deroga per procedure fino alla soglia dell'affidamento diretto	Si ve da Ca de nza	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nell'ambito della documentazione di gara	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
2	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di Integrità	Responsabili dei settori competenti	Si ve da Ca de nza	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
3	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto del Protocollo di legalità relativo alla realizzazione della linea tranviaria di Brescia "T2" (Pendolina - Fiera)	Responsabile settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico		Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli

Controllo successivo di regolarità amministrativa	<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</i>
--	--

	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.					
AZIONI	Si sono effettuati controlli a partire dall'anno 2013, in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
1	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti	
	<p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.</p> <p>L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"</i>.</p> <p>Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione,</p>

	<p>innovazione, competitività, cultura e turismo”: la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti <i>“l’obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE” (fonte – PNRR).</i></p> <p>Il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell’ambito della sottosezione “Performance”, alla quale si rinvia.</p>
--	--

<p>Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati</p>	<p>D.lgs. 175 del 19/8/2016; Artt. 2bis, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e 22 D.Lgs. 33/2013; <u>deliberazione ANAC n. 1134 dell’8/11/2017</u> <i>“Nuove Linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”</i></p>
<p>Misure</p> <p>Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune</p> <p>Per enti e società in controllo pubblico di cui all’art. 2bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazioni degli OIV</p> <p>Per società partecipate ed enti di cui all’art. 2 bis, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., in attuazione del protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote in enti partecipati/controllati congiuntamente, adempimenti di competenza</p>	

1) Ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate.

Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.

Finalità: la definizione degli obblighi di pubblicazione è volta a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune di Brescia e per consentire ad ANAC di esercitare il proprio potere di vigilanza.

Azioni	a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate. b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti; c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito; d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti e) Monitoraggio siti organismi				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale	Il dirigente settore coordinamento partecipa alla verifica della completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito	Dirigente settore coordinamento partecipa	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Segreteria generale in sede di monitoraggio
1e) annuale	Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d'intesa con PA in merito a enti e società controllati e	Dirigente settore coordinamento partecipa	30/01	Rendiconto entro 30/01	Come sopra

	partecipati congiuntamente				
<p>2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D. Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ente partecipante.</p> <p>Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a: società in controllo pubblico/enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art. 2 bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto a società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici. Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune e agli enti/società ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Solo le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Le società partecipate e gli enti di diritto privato che ricadono nelle condizioni previste all'art. 2-bis, comma 3, dl D. Lgs. 33/2013, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.</p> <p>Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte, distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa.</p> <p>Non vigendo per questi organismi l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure, il Comune di Brescia promuove, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del PTPCT o l'eventuale adozione di misure integrative al modello 231.</p> <p>Il Settore Coordinamento partecipate verifica, per le società e gli enti in controllo di cui all'art. 2 comma 2, l'effettiva nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) e la relativa adozione e/o aggiornamento del PTPCT, nonché la pubblicazione dell'attestazione degli OIV.</p> <p>Per le società ed enti di cui all'art. 2bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il Settore Coordinamento partecipate verifica la pubblicazione dell'attestazione degli OIV.</p> <p>Tra le attività del Comune, volte a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, rientrerà anche quella di consulenza e supporto agli enti nella delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte da questi in modo da definire in modo chiaro gli obblighi di trasparenza.</p>					
Azioni	<p>a) Attribuzione, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali anche specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per attuazione (e verifiche conseguenti) delle attività sopra indicate (da inserire nel PIAO)</p> <p>b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze</p> <p>c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3</p> <p>d) attività volta a supportare gli organismi che lo richiedono nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento di</p>				

	tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive e delucidazioni in merito alle novità normative.				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
2a) annuale	Attribuzione di specifici obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (da inserire nel PIAO)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/03	inserimento o nel PIAO di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale in sede di monitoraggio
2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio o annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2c) annuale	verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio o annuale al 31.07	Consegna report	Come sopra
2d) all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/o organizzativi	Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rptc/ rappresentanti delle società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle novità normative e/o organizzative	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Tempestiva all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/o organizzativi	Redazione verbale dell'incontro da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Come sopra
<p>3) Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, controllati e partecipati congiuntamente con altre PA:</p> <p>in attuazione del relativo accordo, il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa per gli enti la cui verifica gli compete - così come definiti nel protocollo d'intesa - e collaborare con le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.</p>					
Azioni	a) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;				

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
3	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Nei tempi definiti dal protocollo al 30.11	Predisposizione schede di verifica al 30.11	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2026-2028, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:
nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e

pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque al paragrafo dedicato.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piao, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2026, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO	mancato ricorso a professionalità interne	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sui requisiti di affidamento	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione	100% avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	indebita previsione di rinnovi non consentiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo	100% avvisi e disciplinari in assenza di previsioni di rinnovo (indicare n. __)	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg.ord.uff.serv.	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sugli affidamenti diretti per la verifica della corrispondenza alle casistiche dell'art. 35 reg.ord.uff.serv.	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	3	ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
A	COO	4	NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	2	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGBILTÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità, ineleggibilità e incompatibilità - nomina di soggetti in quiescenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	verifica del 100% delle dichiarazioni rese dai soggetti candidati	COO
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	modiifca requisiti in funzione di uno specifico eventuale candidato con rischio di scelta predeterminata del soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n. __)	OMN
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n. __)	OMN
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica conformità dei bandi a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti ivi previsti	invio prima dell'emanazione/della scadenza degli incarichi	MAN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	MAN	1	SELEZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - supporto ai settori per verifica preventiva in merito a requisiti minimi, procedure, modulistica, e con previsione di riscontro a tutti i partecipanti dell'esito delle selezioni	supporto erogato prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi (si/no)	MAN
A	RU	1	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	3	ESITO SELEZIONE/ATTRIBUZIONE INCARICO	conferimento incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità ed incompatibilità prevista dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità TRASPARENZA - pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale CONTROLLO - dichiarazioni rese e segnalazioni pervenute	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - 100% dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità verificate alla nomina - controllo campione 10 % incompatibilità annuali - 100% controllo segnalazioni	RU
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	MAN
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - revisione della graduazione della posizione a seguito dell'introduzione di una modifica generale dell'organizzazione interna all'Ente oppure a fronte di una modifica sostanziale e significativa ai contenuti di una singola posizione	proposta motivata del Direttore generale che indichi le variazioni alla base della ripesatura	DG
B	MAN	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/EQ/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripesatura	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n. __)	MAN
B	MAN	3	PERFORMANCE	1	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione sotto sezione Performance del PIAO entro il termine previsto dalla normativa	rispetto tempistica (si/no)	MAN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	MAN	3	PERFORMANCE	2	DEFINIZIONE AMBITI DI VALUTAZIONE/OBIETTIVI/INDICATORI E VALIDAZIONE NUCLEO	differente valutazione, in sede di ricorso alla valutazione, del raggiungimento degli obiettivi di performance già validati da parte del Nucleo di Valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione del Direttore Generale ai responsabili di area e di settore per informare dell'esito delle valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, come validati dal Nucleo di valutazione, prima che detti Responsabili esprimano la valutazione sulla performance individuale dei propri collaboratori	invio comunicazione (sì/no)	MAN
B	MAN	3	PERFORMANCE	3	MISURAZIONE/VALUTAZIONE/RELAZIONE/RIESAME (EVENTUALE)/ LIQUIDAZIONE	valutazione non corretta della EQ	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - formalizzazione rilievi, anche relativi ad un periodo intermedio, circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla EQ	comunicazioni/verbalizzazioni/rilievi (sì/no)	OMN
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	tempi di pubblicazione avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - pubblicazioni avviso per almeno 15 gg.	100% bandi con almeno 15 gg. di pubblicazione	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge o regolamentari	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - rispetto presupposti di legge e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato	100% assunzioni effettuate nel rispetto della normativa	RU
B	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - requisiti previsti dal bando coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	100% bandi verificati circa la presenza di requisiti coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	1	DEFINIZIONE FABBISOGNO/REQUISITI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva dei requisiti e criteri oggettivi all'interno degli avvisi in funzione del fabbisogno dell'ente	100% avvisi con requisiti in linea con il fabbisogno dell'ente	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la procedura	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 gg.	100% degli avvisi con pubblicazione di almeno 30 gg.	RU
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	disomogeneità valutazioni durante la selezione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva di criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	100% degli avvisi con criteri di valutazione predefiniti	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	RU	3	MOBILITÀ ESTERNA	3	VALUTAZIONE DOMANDE/ESITI/FORMALIZZAZIONE MOBILITÀ	mancato possesso requisiti di partecipazione	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica possesso requisiti	Verifica 100% delle dichiarazioni rese dai candidati, risultati idonei, effettuata prima dell'assunzione	RU
B	RU	4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	3	DEFINIZIONE REQUISITI BANDO/PUBBLICAZIONE	formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna, regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti (estrazione)	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti e n. totale di bandi - n. prove scritte predisposte >= 3 - estrazione quesiti per prove orali (si/no)	COMGIU
B	RU	4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	4	RECEPIMENTO DOMANDE/NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - costituzione della commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% dichiarazioni preventivamente acquisite sul totale di commissari - 100% di richieste carichi pendenti e controllo condanne	RU
B	RU	4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	5	SVOLGIMENTO SELEZIONE/APPROVAZIONE GRADUATORIA/ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica possesso dei requisiti	Verifica 100% delle dichiarazioni rese dai candidati, risultati idonei, effettuata prima dell'assunzione	RU
B	RU	4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	6	ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori per ogni passaggio in Giunta del Programma triennale del fabbisogno del personale	100% pareri preventivi revisori acquisiti sugli aggiornamenti del fabbisogno approvati con deliberazione G.C.	RU
B	RU	4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	7	PERIODO DI PROVA	valutazione non corretta del periodo di prova	BASSO	MEDIO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, responsabile di servizio e responsabile di settore in caso di assunzione di personale non dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui	OMN
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettive	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	100% richieste dei dirigenti inserite nel piano	RU
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presenza di motivazioni nelle richieste di ricorso personale somministrato	100% richieste dei dirigenti in presenza di motivazione	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia ed asili nido)	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - imposizione limite temporale di permanenza presso l'ente	100% di lavoratori somministrati in servizio per non più di 3 anni	RU
B	RU	5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	inadeguatezza del personale somministrato dall'agenzia finalizzato a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione della performance del personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente (attualmente più del 25% annuo)	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - sessione informativa con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	sessione informativa per il 100% dei neoassunti	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati nei tempi previsti o riscontrati sul totale di segnalazioni	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n. __)	RU
B	RU	6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - verifica tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in occasione di violazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza di segnalazione in sussistenza dei presupposti (non di competenza UPD)	OMN
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - situazioni maggiormente esposte secondo le indicazioni date dal RPCT	100% incarichi extraistituzionali nelle categorie a maggior rischio individuate dal RPCT controllati	SIS
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - doppia sottoscrizione della clausola che prevede il divieto di svolgimento di altro lavoro, a seguito di formazione sul codice di comportamento	previsione doppia sottoscrizione clausola nei contratti di lavoro	RU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
B	RU	7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	3	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	SIS
B	RU	8	CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI	1	PAGAMENTO STIPENDI	attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo mensile da parte dei dipendenti del Settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti riguardo alle voci accessorie alla retribuzione e propedeutico al pagamento degli stipendi	attestazione di avvenuto controllo delle voci accessorie con redazione di verbale semestrale, o mensile nel caso di segnalazione di anomalie	RU
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - tracciamento informatizzato delle uscite per motivi di servizio e controllo	un controllo annuale sulle rilevazioni delle uscite per motivi di servizio	OMN
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - presidio contattabilità del lavoratore in modalità agile durante gli orari concordati	attestazione nel verbale di monitoraggio del lavoro agile	OMN
B	RU	11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto agile individuale	Report finale	OMN
B	RU	13	CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001	1	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifiche tramite servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza del richiedente congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% verifiche tramite i servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza	RU
B	RU	16	CONCESSIONE PRESTITI DELEGA	1	CONTROLLO CRITERI CONCESSIONE PRESTITI	esposizione debitoria eccessiva	ALTO	MEDIO	CRITICO		100% concessione prestiti superiori al quinto in casi conformi ai criteri prestabiliti	RU
C	*OMN	2	AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	n. totale incarichi ____; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione ____	OMN
C	*OMN	2	AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - contenuti dell'avviso coerenti con le finalità del progetto e verifica della possibilità della più ampia partecipazione	100 % avvisi con contenuti coerenti alle finalità e che garantiscano la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n. ____)	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione (indicare il n. dei partenariati attivi)	OMN
C	*OMN	6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI, ACCREDITAMENTI, COPROGETTAZIONI O CONVENZIONI EX D.LGS. 117/2017, PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI REGIONALI, STATALI O COMUNITARI	2	ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carena di controllo degli obblighi a carico dei partner - ritardi/inefficacia delle attività di monitoraggio e rendicontazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo sulle attività dei partner, anche mediante azioni trasversali ai settori coinvolti verifica e rendicontazione del cronoprogramma nel rispetto dei termini temporali in cui eseguire i diversi step	si/no - 100% progetti puntualmente monitorati e rendicontati nel rispetto dei termini prefissati (indicare il n. __)	OMN
C	*OMN	13	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	1	AFFIDAMENTO	interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - coerenza tra l'oggetto dell'affidamento e l'oggetto del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	OMN
C	*OMN	13	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - implementazione sistema di monitoraggio sul contratto di servizio metropolitana	si/no	MOB
C	*OMN	13	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	100% interventi realizzati in base al contratto di servizio e agli affidamenti effettuati in relazione allo stesso	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati. Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un determinato operatore economico	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra organo politico e dirigenza	100% interventi per cui è stata avviata la procedura (esclusi scostamenti motivati e modifica correttiva della programmazione) sul totale degli interventi programmati (indicare il n. __)	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto; parcellizzazione e aumento delle spese in parte corrente ed in conto capitale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento artificioso nel medesimo anno	n. affidamenti aventi il medesimo oggetto e n. totale degli affidamenti	AETUA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto negli affidamenti diretti di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento degli affidamenti diretti con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure negoziate di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	2	NOMINA RUP, DEC, DL E COORDINATORE DELLA SICUREZZA	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi, anche da parte di soggetti terzi che fungono da stazione appaltante	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi come da circolare 27.4.23 - PG 0138069 - 100% contratti con soggetti terzi con clausola che preveda l'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interessi da parte del proprio personale	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	3	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 120, comma 1, lett.c del codice dei contratti.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 36/2023 con puntuale valutazione dei costi	n. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 120 del codice dei contratti e n. progetti validati e appaltati	AETUA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	attribuzione di termini rispettosi delle norme ma non adeguati, data la complessità dell'appalto, per favorire indebitamente un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione fissazione termini	100% di determinazioni di avvio con adeguata motivazione della fissazione dei termini	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancata denuncia di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento nella disciplinare precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare il conflitto di interessi (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT	100% lettere di invito/disciplinari con previsione inserita	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di atti di gara in interlocuzione tra RUP di settore e di supporto al fine di evitare anomalie	100% procedure avviate con intelocuzione con il settore di linea	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche normative - mancata gestione di fasi del ciclo di vita del contratto attraverso il PAD - mancato rispetto obblighi di pubblicità legale e trasparenza - verifiche possesso requisiti fuori FVOE	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	si/no	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione della scelta nel caso si deroghi al criterio previsto dalla normativa	100% determinazioni con adeguata motivazione circa la scelta del criterio di aggiudicazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	100% di affidamenti diretti motivati	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013 determinazioni di affidamento diretto	100% pubblicazioni effettuate	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contratti pubblici con clausola sociale ex art. 57 e all. II.3 mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 DL n. 77/2021)	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE – operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell’art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni acquisite	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i lavori adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni a decorrere dall'emanazione del decreto del MIT per l'adozione dei singoli indici di costo delle lavorazioni per le Tipologie Omogenee di Lavorazioni (TOL)	100% degli affidamenti con adeguata previsione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - per i servizi e le forniture adeguata previsione nei documenti di gara degli indici sintetici da utilizzare per la revisione prezzi negli appalti di durata superiore a 365 giorni	100% degli affidamenti con adeguata previsione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato (nota del 27.04.2023 - 138069 PG)	100% dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancata suddivisione in lotti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - analisi preventiva del RUP ai fini del rispetto dell'art. 58 del d.lgs. n. 36/2023	100% determinazioni di indizione di gara con adeguata motivazione mancata suddivisione in lotti	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 c. 2 e seguenti DL n. 77/2021) per le procedure diverse dai servizi di natura intellettuale	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni da acquisire	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	CIV
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	BON

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	SCO

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE – inserimento previsione nel disciplinare/lettera d’invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	SI/NO	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - in caso di utilizzo di piattaforme diverse (MePA/Sintel), caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare	caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura - sì/no	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	scelta della procedura che possa favorire l’aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell’importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg.ord.uff.serv. anche mediante check list, vademecum, ecc.	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione affidatari, per i contratti di importo superiore a € 5.000 e fino alla soglia affidamenti diretti, nel rispetto del principio di rotazione, con riferimento all'ultimo affidamento, o con motivata deroga anche con riferimento all'accuratezza e qualità delle prestazioni rese dall'operatore uscente eall'assenza di alternative	rapporto tra n. di deroghe motivate e il n. totale degli affidamenti	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	5	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione individuazione sottocategorie di lavori di cui al progetto	100% determinazioni di avvio/aggiudicazione delle procedure con motivazione	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	100% bandi verificati	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	CIV
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	BON
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	INN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	SCO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all'assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	PIN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	MOB
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	CIV

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	BON
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	STU
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	INN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	PRO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	ABI
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	SCO
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	affidamento a soggetto privo dei requisiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una check list di controllo delle certificazioni acquisibili di cui al Comunicato del Presidente Anac del 16 aprile 2025 con riferimento ai diversi tipi di procedura	entro il 31.3.2026	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli obblighi e condizionalità imposti dal PNRR (rif. Manuali SI.GE.CO. ministeriali)	100% procedure con presidio controlli come da check list - presenza di clausole che richiamino tali adempimenti negli accordi con soggetti attuatori esterni	TUT
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Affidamento a soggetti privi dei requisiti morali e professionali richiesti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica a campione sulle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 40.000 euro (nota del 5.12.2023 - 378537 PG)	100% del campione verificato	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	7	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione	100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	8	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA	aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomalie	100% subprocedimenti di verifica anomalia con verbale contenente motivazioni	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	9	COMUNICAZIONE AGGIUDICATARI E NON AGGIUDICATARI	ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni	MEDIO	N.A.	N.A.	CONTROLLO - puntuale invio delle comunicazioni	100% di comunicazioni inviate nei termini sul totale di comunicazioni	ACQ
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	10	NOMINA COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione dei dati sui componenti del Collegio consultivo tecnico (art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Settore Polizia Locale	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - autorizzazione formalizzata delle richieste di subappalto	100% espletamento delle verifiche relative al possesso dei requisiti da parte del subappaltatore (rif. PG 246575/2024)	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	stipula del contratto di subappalto in violazione alla quota di riserva del 20% per le micro-piccole-medie imprese	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - verifica della quota di riserva prima dell'autorizzazione al subappalto	100% autorizzazioni di subappalto con verifica della quota di riserva	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL, DEC e RUP	100% modifiche contrattuali con verifica dei presupposti sul totale delle stesse	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	13	MODIFICHE CONTRATTUALI	approvazione modifiche contrattuali in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - esplicitazione nel provvedimento di approvazione delle motivazioni della modifica contrattuale	100% provvedimenti di modifica contrattuale motivati	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale e offerta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - prestazioni eseguite mediante adeguate presenza DL/DEC o referenti individuati presso i luoghi di esecuzione del contratto (secondo la natura delle prestazioni) presidio della fornitura o servizio, ad esclusione di quelli di natura intellettuale	100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate - e/o sopralluoghi effettuati in relazione alla tipologia del contratto: SI/NO (con relativo verbale)	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	mancata pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni riguardanti l'affidamento/l'esecuzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - invio tempestivo schede ANAC	100% schede inviate alla BDNCP	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	incompletezza nell'attuazione della normativa prevista dalla Legge 136/2010 e carenza controlli	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole contrattuali che obblighino l'appaltatore a fornire alla stazione appaltante le fatture e la copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato riportati il Cig e il Cup (rif. nota P.G. 261433 del 25/07/2025)	SI/NO	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	ricorso a proroga o rinnovo del contratto in assenza dei presupposti normativi	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - adeguata motivazione presupposti di fatto e diritto che giustificano il ricorso alla proroga o al rinnovo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	contenzioso su errata o mancata previsione indici di revisione dei prezzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - istruttoria applicazione revisione dei prezzi con la periodicità individuata nei documenti di gara	100% delle attestazioni riportanti l'avvenuta istruttoria in relazione all'applicazione della revisione dei prezzi al momento della liquidazione	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	presenza nei cantieri di persone non autorizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione avvenuto controllo del personale presente in cantiere da parte del DL o del coordinatore della sicurezza per lavori di importo superiore ad € 150.000,00	presenza di un'attestazione di avvenuto controllo per opere di importo superiore ad € 150.000,00 - sì/no	AETUA
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	14	VERIFICA CONFORMITÀ/ REGOLARE ESECUZIONE	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (anticiclaggio)	100% accordi quadro e appalti (fase di aggiudicazione o esecuzione) con verifica indicatori	OMN
C	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	15	QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	erronea comunicazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS)	BASSO	BASSO	MINIMO	STANDARD DI COMPORTAMENTO - tracciabilità delle modifiche per la corretta dichiarazione del RASA nell'istanza di qualificazione	100% modelli Mod 1 bis compilati all'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio del RASA con valorizzazione dei campi SOS	OMN
C	CIV	2	ACCORDO QUADRO		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	immotivata sovrapposizione di diversi contratti attuativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione in caso di attivazione di nuovo contratto attuativo con precedente contratto attuativo ancora in essere	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
C	CIV	2	ACCORDO QUADRO		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo dell'accordo quadro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro e affidamento ad altro soggetto diverso dall'affidatario dell'accordo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	CIV	3	PROJECT FINANCING		ISTRUTTORIA	errata valutazione della fattibilità della proposta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione della proposta progettuale da parte di uno specifico gruppo di lavoro, con focus sulla definizione dei rischi e allocazione degli stessi tra soggetto pubblico e privato	valutazione della proposta progettuale documentata (si/no)	OMN
C	MAN	6	INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei tempi programmati (milestone) e raggiungimento dei target	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifiche periodiche sui tempi	Numero verifiche svolte	MAN
C	MAN	6	INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI	5	MONITORAGGIO	mancati rispetto dei termini di rendicontazione	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Rispetto dei termini e delle modalità assegnate dagli organismi preposti per la rendicontazione	Effettuato/non effettuato	OMN
C	SOC	1	ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dei requisiti in fase di accreditamento	100% dei requisiti verificati sulle istanze per la stipula di accordi/convenzioni che prevedano un corrispettivo o contributo complessivo di valore stimato superiore a 40.000€; 10% per quelle di valore stimato inferiore	SOC
C	SOC	1	ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione del servizio	controllo a campione, mediante estrazione, sul 10% delle unità di offerta sociale accreditate non sottoposte ai controlli in fase di accreditamento	SOC
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	SOC
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	MUS
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbalì degli incontri	STU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
C	SOC	11	COPROGETTAZIONE		RENDICONTAZIONE	carenza di controlli sulle attività svolte in coprogettazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - Verifica delle attività svolte e delle risorse attivate per le coprogettazioni in corso, mediante convocazione di almeno due tavoli all'anno con gli enti partner	Verbali degli incontri	PAR
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	VER
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	SUA
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	produzione di attestazione di regolare esecuzione alla conclusione di ciascun contratto con verbale (100%)	VER
C	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	produzione di attestazione di regolare esecuzione alla conclusione di ciascun contratto con verbale (100%)	SUA
D	*OMN	7	RIMBORSO/RESTITUZIONE E SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERRORI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)	1	ISTANZA/VERIFICA PRESUPPOSTI/VERIFICHE/EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE	indebite restituzioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione e adeguata documentazione agli atti	100% rimborsi in presenza di motivazione e documentazione ed in presenza di presupposti	OMN
D	*OMN	9	UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO	1	CONTROLLO SULL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - disciplina e verifica, del corretto utilizzo, delle attrezzature tecniche in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza, mediante tenuta registro	SI/NO - un controllo annuale con attestazione sul contenuto del registro	AETUA
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	PAT
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	MUS

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	ASUS
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	In produzione entro il 28.2.2026 per Servizio coordinamento segreterie dell'Area supporto al Sindaco; Servizio Marketing ed eventi; Settore Partecipazione; Servizio delle attività produttive e Innovazione economica; Settore Polizia Locale; completamento per tutti i settori entro il 31.12.2026	INN
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica della conformità del progetto con le Linee di Mandato e gli obiettivi dell'Ente	100% esenzioni/riduzioni nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	MUS
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica a campione (1%) sul corretto calcolo del canone dovuto	verbale annuale di verifica	MOB
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica a campione (1%) sul corretto calcolo del canone dovuto	verbale annuale di verifica	SUA
D	*OMN	10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione quantificazione/riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica del corretto calcolo del canone dovuto per le concessioni non soggette a esenzione	verbale annuale di verifica	PAR
D	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	ACQ
D	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	ACQ

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - una verifica di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	BIL
D	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - una verifica di cassa in un anno	Servizio delle attività produttive e Innovazione economica del Settore Sviluppo Economico e SUAP	ACQ
D	ACQ	4	ASSICURAZIONE	1	LIQUIDAZIONE	mancata rilevazione debiti con il Comune	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - presenza debiti ed avvenuta compensazione	100% liquidazioni previo controllo avvenuta compensazione in presenza di debiti	ACQ
D	ACQ	4	ASSICURAZIONE	1	LIQUIDAZIONE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - motivazioni agli atti per liquidazioni di importo superiore a € 3.000,00	100% liquidazioni con motivazioni agli atti	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	1	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	ACQ
D	ACQ	5	INVENTARIO	3	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
D	BIL	1	BILANCIO	1	BILANCIO DI PREVISIONE	mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	SI/NO	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	MINIMO	MONITORAGGIO - riscossione crediti vantati - alert periodici agli uffici competenti	rapporto tra somme accertate e importo totale dei residui attivi di competenza dell'anno precedente contenute nel rendiconto titoli I e III del bilancio, escluso fondo di solidarietà (minore del 42%) - almeno un alert agli uffici competenti	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - quattro verifiche di cassa annuali	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	BIL
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, AE, compensazione art. 12 regolamento entrate, pubblicazione ove prescritta d.lgs. n. 33/2013)	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali - alert agli uffici competenti	rapporto tra sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno per il n. di giorni tra data scadenza e data di pagamento e la sommatoria degli importi pagati nell'anno - almeno un alert agli uffici competenti	BIL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	BIL	1	BILANCIO	4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	distrazione all'ente di somme non dovute in favore di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - verifica annuale mediante confronto tra codici fiscali dei beneficiari dei mandati di pagamento	entro il 31.12.2026	BIL
D	CIM	1	CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	1	FORMAZIONE GRADUATORIA PER LA CONCESSIONE DI MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica semestrale a campione sul rispetto della graduatoria	verbale attestante la verifica	CIM
D	DEM	1	GESTIONE CASSA IN CONTANTI - AGENTI CONTABILI	1	ACCERTAMENTI CONSISTENZA CASSE DECENTRATE E CASSA CENTRALE	appropriazione di valori, omesso o ritardato versamento, possibili appropriazioni indebite	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - verifiche settimanali degli incassi	n. 1 verifica annuale della cassa centrale	DEM
D	MUS	1	REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	1	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi specifici assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati (si/no)	MUS
D	MUS	1	REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	1	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi specifici assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati (si/no)	COO
D	MUS	2	ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO DI PREGIO DA SOGGETTI			mancaanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - Definizione di linee guida per la valutazione delle donazioni	entro il 31.12.2026	MUS
D	MUS	2	ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO DI PREGIO DA SOGGETTI			mancaanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione elenco delle liberalità ricevute	aggiornamento semestrale entro il 15.01 e il 15.07	MUS
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	PAR
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	MUS
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2025	PAR
D	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - digitalizzazione procedura di concessione	entro il 31.12.2026	INN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	1	VALUTAZIONE ESTIMATIVA / VALUTAZIONE DISPONIBILITÀ DI ALTRI IMMOBILI PUBBLICI / ALTRE VALUTAZIONI E PARERI	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di acquisto di immobile ad un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima definita sulla base di requisiti e criteri oggettivi - eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del demanio	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del demanio (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	2	PROCEDURA SELETTIVA DI ACQUISIZIONE	individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica e pubblicità	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - applicazione norme evidenza pubblica e pubblicità salvo prescrizioni normativa regolamentare	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	3	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	assenza di una relazione tecnica che valorizzi adeguatamente la necessità, l'urgenza e la valutazione della congruità dell'acquisto	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - puntuale produzione di una relazione del dirigente che attesti la motivazione istituzionale e l'assenza di alternative a corredo della delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSION I/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili locati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	MUS
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	STU

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. __) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	SOC
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	MUS
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	STU
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	SOC
D	PAT	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – contratti attivi, verifica permanere requisiti casellario giudiziale	controllo campione 5% annuo	PAT
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	manca di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	PAT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancaanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	MUS
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancaanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	STU
D	PAT	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancaanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. __)	SOC
D	PAT	4	ALIENAZIONE IMMOBILI	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSION I/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
D	PAT	4	ALIENAZIONE IMMOBILI	3	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	PAT
D	PAT	5	ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	1	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e paramentri oggettivi	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	SOC
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	PAT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e locazione passiva per un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi - preventiva acquisizione della valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi - 100% di rinnovi con preventiva valutazione dell'Agenzia del Demanio laddove necessaria	PAT
D	PAT	6	LOCAZIONI PASSIVE	2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	report	SOC
D	PAT	8	ESPROPRIAZIONE	1	VERIFICA SUSSISTENZA CONDIZIONI PER PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE	mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	OMN
D	PAT	8	ESPROPRIAZIONE	2	PERIZIA DI STIMA DELL'IMMOBILE	valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	OMN
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	2	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	2	REPORT GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	sì/no	SOC

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	3	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	2	REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare interna (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	4	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3	CONTRODEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni dell'atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza (indicare il n. __)	SOC
D	SOC	8	TRASPORTO SOCIALE	1	CONTROLLO DEL SERVIZIO	spesa eccessiva del servizio - inefficienze	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasportato - destinazione) - controllo del registro	sì/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	SOC
D	STU	1	CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLASTICO (L. 517/77)	1	PROGRAMMAZIONE	carenza informativa, inadeguatezza flusso informativo e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale	sì/no	STU
D	SUA	14	FINANZIAMENTI AL COMITATO PER LO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE			gestione antieconomica del patrimonio	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Verifica conformità dei progetti con le Linee di mandato	100% progetti finanziati compatibili con le Linee di mandato	SUA
E	ACQ	3	RINVENIMENTO OGGETTI	1	REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI	attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo "Sportello virtuale oggetti rinvenuti" con tracciatura di tutte le operazioni	sì/no	ACQ
E	SUA	2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA, COMMERCIO SU AREA PUBBLICA AUTORIZZ/CONCESS SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O ISOLATO O PRIVATO)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PER NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - messa in produzione della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	dal secondo semestre 2026	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUA	3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	SEMPLIFICAZIONE - messa in produzione della piattaforma di interfaccia con il portale Impresa in un giorno	dal secondo semestre 2026	INN
E	SUA	3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	4	SCIA-COMUNICAZIONI PER SUBINGRESSI	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	5	RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA	1	EVASIONE PRATICHE	indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	1	AUTORIZZAZIONI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% autorizzazioni	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	2	VERIFICHE PAGAMENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pagamenti bollettini	controllo su 10 giornate di mercato della regolarità dei pagamenti	SUA
E	SUA	6	SPUNTA MERCATI FIERE	3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIE ED ELENCO PRESENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta e dell'elenco dei presenti alla spunta	si/no	SUA
E	SUA	8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - compilazione check list di controllo	100% pratiche con check list compilata	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUA	8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	100% licenze verificate (indicare n. —)	SUA
E	SUA	8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	si/no	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA
E	SUA	9	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errata rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA
E	SUA	10	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
E	SUA	11	RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi preventivi con utilizzo di modelli di rilevazione	10% nel trimestre (indicare numero)	SUA
E	SUA	11	RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO	2	ISTRUTTORIA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione, dinieghi e rilevate irregolarità	100% sopralluoghi su segnalazioni, dinieghi e rilevate irregolarità	SUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUA	11	RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALI DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO	3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi	10% sopralluoghi su pratiche del trimestre precedente (indicare numero)	SUA
E	SUA	12	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO	1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI/LICENZE	rilascio di licenze in assenza, carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego, rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n. __)	SUA
E	SUA	13	SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE	1	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	mancaza di trasparenza	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione nella sezione del portale dell'elenco delle autorizzazioni alle riprese rilasciate	aggiornamento semestrale	SUA
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego	verifiche su: permessi di costruire, scia alternative al permesso di costruire, scia alternative al permesso di costruire con atti di assenso, scia subordinate ad atti di assenso, scia in sanatoria (100%); scia ordinarie (50%); cila, cil, cilas e scia agibilita' (1%) - indicare il n. __	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	sì/no	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE- presenza parere della conferenza istruttoria interna per le pratiche che si chiudono con un provvedimento espresso	100% pratiche corredate dal parere (indicare il n. __)	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	3	ASSEGNAZIONE PRATICHE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	sì/no	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - permessi di costruire in deroga: verifica, tramite sopralluogo, che l'intervento non sia già in corso	verbale di sopralluogo	SUE

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	4	VERIFICHE DI CONTROLLO	false attestazioni da parte del richiedente (proprietario o direttore lavori) nell'ambito delle autocertificazioni in materia edilizia obbligatorie ai sensi del D. Lgs. 81/2008	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche documentali a seguito di segnalazioni da parte di CAPE Cassa Assistenziale Paritetica Edile	100% verifiche effettuate rispetto alle segnalazioni ricevute da CAPE (indicare il n.____)	SUE
E	SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	5	GESTIONE PRATICHE	indebito suggerimento di nominativi di determinati professionisti agli utenti dello sportello	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per vietare ai dipendenti del settore di suggerire ai cittadini i nominativi di professionisti	assenza di segnalazioni di comportamenti vietati ai dipendenti (sì/no)	SUE
E	SUE	2	ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	3	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	4	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. ____)	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica degli occupanti dell'alloggio per il rilascio dell'autorizzazione in caso di ricongiungimento familiare	20% delle dichiarazioni sugli occupanti l'alloggio verificate in banca dati ANPR	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	2	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controlli a campione su 1% delle attestazioni	verbali del campionamento e dei controlli svolti	SUE
E	SUE	5	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	2	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	sì/no	SUE
E	SUE	7	AUTORIZZAZIONE SISMICA	1	PROCEDURA AUTORIZZATORIA	rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo)	BASSO	MEDIO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	100% autorizzazioni rilasciate con acquisizione di parere (indicare n. ____)	SUE
E	SUE	8	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica formale e sostanziale delle pratiche	100% depositi sottoposti a controllo formale-verifica sostanziale effettuata in base a percentuali individuate dalla normativa regionale (indicare n. ____)	SUE

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
E	SUE	8	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	SUE
E	SUE	9	CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI SISMICA	1	CONTROLLO REGOLARITÀ ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	si/no	SUE
E	SUE	11	ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	1		indebita segnalazione da parte degli uffici segnalazioni di ditte da contattare per la manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - diffusione ed affissione di un'informativa nella quale si ribadisce il principio della libera scelta dell'operatore privato al quale rivolgersi per la manutenzione	si/no	SUE
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione		INF
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione		STU
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione		TRI
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione campione 5% delle domande di iscrizione		INF
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA EDUCATIVA	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - autocertificazioni presenti nelle domande di iscrizione	campione 5% delle domande di iscrizione	STU
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - cartelle sociali applicativo controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)		SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	SOC

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo puntuale preliminare sul 100% rispetto alla tipologia di ISEE adeguata alla prestazione da erogare	SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2023-2025 con rendicontazione	TRI
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/ RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE – personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	SOC
F	*OMN	16	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE	3	ATTUAZIONE SERVIZIO	ritardo nell'attuazione dei provvedimenti di tutela dei minori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto dei termini fissati dal Tribunale per le cartelle sociali inerenti tutela dei minori	controllo su 5 per ciascun SST e Servizio Emergenze (UdS), su minori con tutela aperta negli ultimi 2 anni	SOC
F	STU	2	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	1	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della circolare (si/no)	STU
F	STU	3	ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI	1	ATTIVAZIONE CORSI	attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - n. di iscrizioni corsi attivati	100% corsi attivati in presenza di numero minimo di iscritti (indicare n. __)	STU
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in carenza/assenza di requisiti previsti da legge/statuto/regolamento; illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa relativa ai presupposti di concessione e quantificazione	100% pratiche controllate (indicare n. __)	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inserite nella pratica di liquidazione	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	2	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni effettuate in sede di concessione (indicare il n. __)	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	LIQUIDAZIONE	irregolarità consuntivo	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione normativa relativa ai presupposti di liquidazione e al rispetto dei criteri per individuare le spese ammissibili (come da circolare del Segretario Generale 2020)	100% controllo pratiche per presupposti di liquidazione	OMN
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	4	CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - pezze giustificative	5% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	OMN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	4	CONTROLLO	omessi controllo e applicazione sanzione art. 1, co.125-129, L. 124/2017	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica pubblicazioni contributi erogati presso enti tenuti	dichiarazione su controlli effettuati	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse inseriti nella pratica di liquidazione	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego	100% contributi concessi in osservanza dei presupposti (indicare il n. __)	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	3	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	OMN
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	4	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	5	CONTROLLO	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - personale addetto controlli - CONTROLLO utenti in carico beneficiari di contributi ad integrazione reddito e di contributi a sostegno della locazione ex Regolamento n. 203/2015 e s.m.i., mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione	rotazione : sì/no controllo campione 5 beneficiari di contributo per ciascun SST e Servizio emergenze (UdS), mediante verifica presenza soglia isee congrua e relazione sociale	SOC
G	*OMN	4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	5	CONTROLLO	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale	OMN
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	PAR
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	ASUS
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	MUS

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
G	*OMN	5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	mancata quantificazione dei vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	STU
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	CONCESSIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - utilizzo della check list di verifica del mantenimento dei presupposti da compilare prima del provvedimento di concessione	100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati (indicare il n. __)	INF
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	2	CONTROLLO	concentrazione di funzioni di controllo requisiti e sopralluoghi in capo ad un numero limitato di referenti	ALTO	ALTO	ALTO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni del processo (verifica dati iscritti, valutazione aspetti pedagogici, sopralluoghi)	si/no	INF
G	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	4	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - Svolgimento di almeno un sopralluogo in ogni struttura nell'anno	verbale di sopralluogo	INF
G	SOC	5	PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (si/no)	SOC
G	SOC	6	INIZIATIVE SPERIMENTALI A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (si/no)	SOC
G	SOC	7	INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA	1	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n. __)	SOC
H	*OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lg.s 231/2007)	entro 31.12.2025	OMN
H	*OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lg.s 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori	OMN
H	CIM	3	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI	1	CONTROLLO UTILIZZO LOCALI	utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica semestrale a campione sul rispetto della graduatoria	verbale attestante la verifica	CIM
H	LAV	1	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1	VERIFICA ESECUZIONE	mancata individuazione di rischi e misure di tutela dei lavoratori	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesti le modalità del controllo effettuato	LAV
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEGUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Acquisizione parere preventivo da parte del Responsabile della protezione dei dati (DPO) di fronte ai casi di violazione degli stessi, prima di procedere alla segnalazione al Garante della Privacy	Parere del DPO acquisito preventivamente nel 100% dei casi di incidente/violazione comunicati al Direttore Generale	MAN

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEQUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni interne contenute in provvedimenti/circolari di volta in volta adottati	Rispetto del 100% delle prescrizioni fornite	OMN
H	MAN	5	SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONSEQUENTE AD UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI			mancata segnalazione o segnalazione oltre i termini della violazione dei dati personali al Direttore Generale, al DPO e/o Garante Privacy	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE - Adeguata formazione del personale dipendente in materia di privacy, con presenza obbligatoria dei destinatari	Formazione in materia di privacy somministrata al 90% dei Responsabili di Settore/UdS/UdP e titolari di EQ ogni 3 anni	RU
H	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni rilasciate/negate verificate (campione minimo di 50 pratiche) (massimo 5%)	MOB
H	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - rilevazione automatica delle infrazioni	n. infrazioni rilevate	POL
H	PAR	3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	3	EVASIONE/RISPOSTA	omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	OMN
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	omesso deposito o registrazione di verbali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - INFORMATIZZAZIONE in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione dei verbali nell'applicativo	controllo trimestrale su 20 verbali 100% regolarità delle registrazioni - prosecuzione sistema Ver.Di	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	registrazione o modifica non conformi degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente, etc)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione dei verbali nell'applicativo	controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese - prosecuzione sistema Ver.di	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	omessa applicazione sanzioni accessorie previste dal Codice della Strada diverse da quelle reali (es. perdita dei punti, ritiro patente, ecc.)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione sanzioni accessorie - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali - corretta registrazione sanzioni accessorie nell'applicativo	100% applicazione sanzioni accessorie su un campione di 10 verbali CDS al mese - prosecuzione ed ampliamento sistema Ver.Di	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	omissione o ritardo ingiustificato della notifica del verbale con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% spedizioni in osservanza della normativa controllo di 10 verbali al mese	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA PORTALI	omessa verbalizzazione di violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per l'eventuale spostamento di transiti di veicoli	100% dei transiti spostati in presenza dei presupposti di legge - controllo mensile di 5 spostamenti	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% notifiche nei termini - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	omessa e ingiustificata trasmissione dei verbali al soggetto che gestisce riscossioni estere	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - trasmissione dei verbali da notifiicare all'estero	100% trasmissioni di verbali da notificare all'estero - controllo semestrale su 20 verbali da notificare all'estero	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	4	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA PRIMA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	emissione di provvedimento di archiviazione in assenza dei presupposti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% delle archiviazioni effettuate in osservanza della normativa - controllo campione di 5 pratiche al mese (con disposizione su obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	6	ITER SANZIONATORIO (NOTIFICAZIONE) DI VERBALI DISCIPLINATI DA NORME NAZIONALI E REGIONALI IN MATERIA COMMERCIALE E ANNONARIA	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo su un campione di 10 pratiche a trimestre	100% pratiche notificate nei termini	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la archiviazione	100% archiviazioni in presenza dei presupposti di legge controllo semestrale di 5 archiviazioni	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	omissione o ritardo ingiustificato della notifica dell'ingiunzione con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% delle ordinanze-ingiunzioni notificate nei termini controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	9	RICORSO AVANTI IL GIUDICE DI PACE	debole o nulla difesa della pubblica amministrazione in giudizio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	100% casi di costituzione in giudizio - controllo campione di n. 5 pratiche al mese	POL
H	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	10	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria	100% discarichi in presenza dei presupposti di legge controllo semestrale su 10 discarichi effettuati	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	1	FERMO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	indebita restituzione del veicolo sottoposto a fermo amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	indebita restituzione del veicolo sottoposto a fermo amministrativo	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	3	SOSPENSIONE PATENTE DI GUIDA	indebita restituzione della patente di guida	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	8	DEPOSITO DI SOMME SEQUESTRATE	distrazione parziale o totale di somme sequestrate	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - tenuta registrazione su applicativo della Polizia amministrativa - verifica corrispondenza tra somme in deposito e somme versate - trasmissione agli uffici di competenza entro i termini	controllo di un campione di n. 6 pratiche al trimestre annotate su registro	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	9	RESTITUZIONE/CONFISCA DI SOMME DI DENARO O DI BENI	restituzione indebita di somme di denaro o di beni - omessa confisca ingiustificata di somme di denaro o di beni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - corretta registrazione in Sicra del provvedimento finale con trasmissione agli uffici interni competenti per l'annotazione di confisca	controllo di un campione di n. 5 pratiche al semestre sulle confische	POL
H	POL	2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	9	SEQUESTRO MERCI IN ESITO AD ATTIVITÀ DELLA POLIZIA COMMERCIALE (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito /sparizione indebita della merce sequestrata)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretto deposito delle merci sequestrate e confiscate come da verbale con apposizione sigilli - corretta tenuta del registro della Polizia Commerciale con annotazioni di confisca	controllo a campione di n. 10 registrazioni all'anno annotate sul registro	POL
H	POL	3	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	1	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire una parte	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra nuovo operatore e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente l'incidente stradale	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	POL
H	POL	3	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	2	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessità	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attuazione del protocollo che regola i rapporti con il nuovo concessionario di misure	sì/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2025	POL
H	POL	4	CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	rapporto tra il n. dei servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	4	CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari prosecuzione ed ampliamento verbalizzazione digitale per le violazioni al codice della strada e a regolamenti comunali attraverso il sistema Ver.Di	entro il 31.12.2026	POL
H	POL	4	CONTROLLI	2	CONTROLLI VIABILISTICI PRESSO CANTIERI STRADALI (ED OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _)	POL
H	POL	4	CONTROLLI	3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA (ANCHE COVID-19)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi territoriali in pattuglia programmati ed il n. totale di servizi (80%)	POL
H	POL	4	CONTROLLI	4	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI	mancato controllo del territorio	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati e con depositi di rifiuti evidenziati da preventivi sorvoli con drone in dotazione	POL
H	POL	4	CONTROLLI	5	CONTROLLI DEL TERRITORIO PER CONTRASTO A FENOMENI DI SOVRAFFOLLAMENTO, SPACCIO DI DROGA E ALTRI REATI	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali - distrazione totale o parziale dei beni sequestrati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE . programmazione servizi da effettuare CONTROLLO - tenuta di registro dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria. Corretto deposito dei beni sequestrati dalla Polizia giudiziaria	rapporto tra n. servizi in pattuglia effettuati e totale di servizi programmati (80%) - controllo a campione di 10 registrazioni annotate sul registro all'anno	POL
H	POL	6	ESPOSTI	1	RISCONTRO AD ESPOSTI SVILUPPATI ATTRAVERSO SALA OPERATIVA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di vario genere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile	controllo di un campione di n. 5 interventi al mese	POL
H	POL	6	ESPOSTI	2	ACCERTAMENTI SU RESIDENTI PER ATTIVITÀ DELEGATA DALLA QUESTURA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di competenza statale	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	POL
H	POL	6	ESPOSTI	3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA (ANCHE PER COVID-19) NON D'UFFICIO MA SU INPUT DI ALTRE U.O. DI POLIZIA LOCALE O COMUNALI O SOGGETTI ESTERNI, AL FINE DI EMANARE O PORTARE AD ESECUZIONE O CONTROLLARE	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi di pattuglia ed il n. totale dei servizi (80%)	POL
H	POL	7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	POL

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
H	POL	7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	STR
H	POL	7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - richiesta sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi richiesti e svolti	STR
H	SOC	4	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	4	SEGNALAZIONE ALER/CONTROLLO REGOLARE OCCUPAZIONE DA PARTE POLIZIA LOCALE E/O COOPERATIVA PORTIERATO	omissione o carenza o irregolarità dei controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse, rischio di occupazione irregolare	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n._)	POL
H	SUE	6	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - protocollazione della richiesta e tempestiva segnalazione al responsabile di settore che provvede alla individuazione del tecnico incaricato alla verifica della segnalazione	100% segnalazioni verificate (indicare il n. __)	SUE
H	SUE	6	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	100% dei sopralluoghi effettuati dalla Polizia Locale sulla base delle richieste provenienti dal SUE (indicare il n.___)	POL
H	SUE	6	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla	sì/no	SUE
H	SUE	10	EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	1	SOPRALLUOGHI TECNICI COMUNALI	dichiarazione non veritiera da parte del tecnico incaricato dal proprietario di attestare l'avvenuta messa in sicurezza del bene.	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche dei tecnici comunali competenti	10% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati	SUE
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - istruttori	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	sì/no	TRI
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche (indicare il n. __)	TRI

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del referente appaltatore, dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti dell'ente che svolgono attività di controllo	sì/no	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	1	ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
I	TRI	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - correttezza servizio di riscossione svolto	controllo campione 8 pratiche all'anno - rapporto tra il n. degli accertamenti controllati ed il n. degli accertamenti totali	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	1	PRESENTAZIONE ISTANZA	indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollazione delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso	100% atti di rimborso con griglia di motivazione sul totale complessivo degli atti (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	3	RIMBORSI TRIBUTARI	2	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	presenza dichiarazione in ogni pratica di rimborso	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	1	ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n. __)	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	2	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attivazione riscossione coattiva dei crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con con importi rilevanti	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI
I	TRI	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	3	CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	dichiarazione annuale dell'affidataria degli accertamenti	TRI

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	GESTIONE FASCICOLI PROCESSUALI	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciata con parere tecnico dell'avvocatura	rapporto tra il n. sentenze sfavorevoli nei procedimenti nei quali non ci si è costituiti e n. totale di sentenze sfavorevoli (___%) - presenza di parere relativo alla decisione di non procedere (100%)	AVV
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	2	GESTIONE PROCEDURA	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	3	SEGNALAZIONE CORTE DEI CONTI	ipotesi di danno erariale - ritardata segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - segnalazione tempestiva del danno alla Corte dei Conti nel rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane	100% segnalazioni tempestive alla Corte dei Conti nei casi previsti (indicare il n. __)	OMN
L	AVV	2	TRANSAZIONI	1	VALUTAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	100% di pareri rilasciati dalla civica avvocatura sul totale delle transazioni (indicare il n. __)	AVV
L	AVV	3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	CRITICO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI
L	AVV	3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	2	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto termini	rapporto tra il n. di azioni nei termini ed il n. totale di azioni (100%)	TRI
L	AVV	3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	3	GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo deposito e protocollazione della documentazione integrativa presentata dai ricorrenti	rapporto tra il n. di documenti integrativi depositati e protocollati e n. totale di controdeduzioni ai documenti integrativi presentati ovvero richieste di trattazione in pubblica udienza (100%)	TRI
L	AVV	3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	4	GESTIONE PRATICA	presenza di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi acquisite	TRI

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
L	RU	10	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI ABILITANTI	concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - revisione delle linee guida interne	Approvazione del Regolamento entro la fine del secondo mese successivo all'approvazione definitiva del CCNL del personale non dirigente funzioni locali	RU
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto standard gestionali previsti dai contratti di servizio - verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto di rispettiva competenza	controllo semestrale dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	OMN
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - raggiungimento obiettivi gestionali fissati annualmente ed applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo annuale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	COO
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO		relazione di asseverazione crediti/debiti al 31.12 dell'esercizio precedente entro il 30.04	COO
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - supporto ai settori nella definizione degli obiettivi performanti	sì/no	COO
M	AMM	1	GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	INDIVIDUAZIONE QUOTAZIONE DEL PREZZO DELL'ENERGIA	individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - monitoraggio costante e individuazione quotazione del prezzo dell'energia sulla base dell'andamento del mercato	sì/no	AMM
M	COO	1	COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI	1	VALUTAZIONE AVVIO NUOVO ITER	incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n. __)	OMN
M	COO	2	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	1	RICEZIONE DELLE OFFERTE	incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - bandi di gara del settore Coordinamento partecipate in cui unico punto di ricezione delle offerte è il medesimo settore	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara (indicare n. ____)	COO
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione alla Provincia dell'avvio delle operazioni di trasporto verso il sito autorizzato al conferimento	100% comunicazioni dell'avvio delle operazioni di trasporto alla Provincia	BON

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica: a) che i mezzi che hanno il permesso di operare in cantiere siano autorizzati al trasporto dello specifico EER; b) che l'impianto di destino sia autorizzato a ricevere i EER prodotti durante l'attività di bonifica; c) verifica dei dati riportati sulla quarta copia del formulario; d) destinazione finale del rifiuto che deve corrispondere a quella comunicata alla stazione appaltante per il rispettivo codice EER	n. appalti affidati, n. appalti controllati (100%)	BON
N	CIV	1	AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012	1	VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a:a) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume c) noli a freddo di macchinari d) fornitura di ferro lavorato e) noli a caldo f) autotrasporti per conto terzi g) guardiania dei cantieri h) servizi funerari e cimiteriali i) ristorazione, gestione delle mense e catering l) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori). Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzia l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n.____)	AETUA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	CIV	1	AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012	1	VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a:a) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume c) noli a freddo di macchinari d) fornitura di ferro lavorato e) noli a caldo f) autotrasporti per conto terzi g) guardiania dei cantieri h) servizi funerari e cimiteriali i) ristorazione, gestione delle mense e catering l) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori). Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzia l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n.____)	STU
N	TUT	1	CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA	1	VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica del rispetto dei parametri di qualità deliberati dall'ente	presentazione di rendicontazione da parte del gestore del servizio (ad Arera e al Comune) - resoconto riunioni tavolo tecnico con il gestore	TUT
N	TUT	1	CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA	1	VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - Implementazione del sistema di monitoraggio del servizio di igiene urbana, in attuazione alle indicazioni di ARERA, così come recepite dal nuovo Contratto di Servizio che sostituisce le precedenti specifiche tecniche della gestione del servizio di igiene urbana allegate al Contratto di Programma	SI/NO	TUT

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	TUT	4	RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI	2	ISTRUTTORIA	Eccessiva discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – analisi preventiva del Responsabile del Settore sull'intero iter amministrativo, propedeutico alla successiva eventuale emissione dell'ordinanza sindacale prevista dal D.Lgs. 152/2006 e dal regolamento di igiene urbana.	100 % dei procedimenti avviati	TUT
O	PAT	7	GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962	1	GESTIONE PRATICHE	ritardi nelle istruttorie delle pratiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di recepimento, salvo eventuali situazioni di urgenza debitamente motivate	100% pratiche evase in ordine cronologico	PAT
O	PAT	7	GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962	1	GESTIONE PRATICHE	errori nelle determinazioni dei corrispettivi e nella verifica del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - segregazione di funzioni tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale	si/no	PAT
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	1	REDAZIONE ATTI DI PIANIFICAZIONE	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASPARENZA - predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni - facilità di lettura degli atti (per varianti al PGT)	si/no	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - N.T.A. della variante al PGT chiare e non suscettibili di interpretazioni tra loro difformi	SI/NO	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - interpretazione delle norme che richiedono precise disposizioni attuative pubblicazione delle richieste di parere ricevute relative a interpretazioni delle norme del PGT di valenza generale	SI/NO - Aggiornamento trimestrale	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali - gestione informatizzata della presentazione delle istanze	100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriali (indicare il n. ____)	PIA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASPARENZA - pubblicazione sul portale dello stato di attuazione delle singole fasi dei procedimenti	SI/NO - aggiornamento trimestrale	PIA
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione entro il 31.12.2025	PIA
O	PIA	2	ATTI VARI DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA ED IL REGIME DELLE AREE (ATTI D'OBBLIO, COSTITUZIONE/ESTINZIONE SERVITU' DIRITTI DI SUPERFICIE)	1	ISTRUTTORIA/CONCESSIONE	concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione di pubblico interesse nella relazione tecnica	100% concessioni con relazioni tecniche - check list sull'attività (si/no)	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione verbali relativi agli incontri delle conferenze intersettoriali - compilazione puntuale di check list dell'attività - predisposizione di una relazione tecnica	100% PA completi dell'istruttoria - relazione tecnica - check list sull'attività - verbali del gruppo intersettoriale	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	discrezionalità nella determinazione del valore della monetizzazione delle aree a standard non reperite	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adozione di una deliberazione che stabilisca i criteri e gli importi di riferimento per le varie zone della città, con la possibilità di scostamenti da motivare nei singoli provvedimenti di adozione; nelle more, redazione di specifica perizia inerente alle aree oggetto dei singoli procedimenti.	adozione deliberazione contestualmente alla documentazione relativa al nuovo PGT (entro il 2027)	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica - in caso di deroga, da motivare, indicazione in convenzione del termine per la presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima	n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate	PIA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica - in caso di deroga, da motivare, indicazione in convenzione del termine per la presentazione del progetto e previsione del rilascio del titolo abilitativo subordinato alla presentazione medesima	n. di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati e n. di deroghe motivate	CIV
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione delle autodichiarazioni relative ai carichi pendenti e all'iscrizione alla Camera di Commercio	100% autodichiarazioni verificate in relazione a carichi pendenti ed iscrizione CCIAA	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	opere di urbanizzazione a scomputo oneri: opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico - computazione delle opere non rispondente alla reale corrispondenza delle opere - progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale - richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'articolo 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016 - previsione di garanzie fideiussorie che coprano non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'amministrazione comunale (aumento del 20%)	presenza e compilazione check list nelle pratiche (sì/no)	PIA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	opere di urbanizzazione a scomputo oneri: opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico - computazione delle opere non rispondente alla reale corrispondenza delle opere - progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del progetto esecutivo da parte dell'amministrazione comunale completa della verifica per tutti i livelli di progettazione ed anche della validazione per i soli esecutivi delle OOPP di urbanizzazione secondaria - fase di esecuzione che si conclude con il collaudo opere: 1 comunicazione di inizio lavori con indicazione del direttore dei lavori, del coordinatore della sicurezza sul cantiere e della modalità di affidamento; 2 controlli sul cantiere documentati; 3 comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà; 4 sopralluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato; 5 - rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento; 6 applicazione di penali per il non rispetto del termine o di altre misure sanzionatorie (es. non ha rilascio titolo abilitativo); 7 approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali	presenza e compilazione check list nelle pratiche (si/no)	CIV
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	cessione di aree: errata determinazione aree a cedere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - 1. quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva; 2 in caso di monetizzazione delle aree a standard, individuazione dei valori ai sensi dell'art. 47 della l.r. n. 12/2005; 3 previsione pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula; 4 - in caso di opere in luogo della monetizzazione, previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fidejussorie; 5 cessione aree previa indagine e conseguente eventuale bonifica necessaria	presenza e compilazione check list nelle pratiche (si/no)	PIA

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione del rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere	check list attestante l'idoneità delle garanzie e l'acquisizione dei carichi (sì/no)	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione dell'agibilità delle opere del privato a seguito della presentazione del CRE/collaudò delle opere di urbanizzazione	100% convenzioni con previsione inerente la dichiarazione di agibilità delle opere in seguito alla presentazione del CRE/collaudò delle opere di urbanizzazione	PIA
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del collaudò entro 60 giorni dalla presentazione del medesimo	100% collaudi approvati entro 60 giorni dalla presentazione	CIV
O	PIA	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	4	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - (solo per modifica convenzioni urbanistiche già approvate) adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	100% atti motivati nel caso specifico	PIA
O	VER	3	ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI	1	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	manca di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - programmazione dei controlli e svolgimento verifiche	attestazione che certifichi la programmazione e lo svolgimento di controlli - 100% dei controlli programmati effettuati	VER
P	DEM	2	VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	3	AUTENTICA COPIE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	4	AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	5	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	7	CARTA DOMICILIO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	8	CERTIFICATI STORICI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	9	CERTIFICATI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	10	CIE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	11	CONVIVENZA DI FATTO			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	12	DICHIARAZIONE DIMORA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	13	INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	14	ISCRIZIONE AIRE			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	17	ACCESSO LISTE ELETTORALI			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	18	ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	19	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	20	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	21	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	22	ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	23	ESAME CANDIDATURE CECIRC			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	24	FORMAZIONE LISTE DI LEVA			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	25	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	26	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	27	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	28	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	29	REVISIONE SEMESTRALE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	30	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	31	RILASCIO TESSERE ELETTORALI			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	32	TRASCRIZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO DI NASCITA OSPEDALIERO			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	33	DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	33	DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - Adesione ad ANSC	entro il 31.03.2026	DEM
P	DEM	34	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	35	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	36	SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	37	TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	38	CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	39	TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	41	TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO			manca nza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

AREA DI RISCHIO	SETT.	N. PROCESSO	PROCESSO	N. FASE	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
P	DEM	42	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	43	SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	44	DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	45	UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	46	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO			mancaanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	MINIMO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
P	DEM	47	RICHIESTA DI NOTIFICA DI ATTO AMMINISTRATIVO			assenza di rotazione del personale sulle diverse aree del territorio	BASSO	MEDIO	BASSO	ROTAZIONE - organizzazione del servizio mediante rotazione del personale	sì/no - report di attuazione	DEM

LEGENDA

		SIGLA	STRUTTURA
COMUNE		OMN	TUTTI
AREE		AETUA	Aree servizi tecnici, urbanistici e ambientali
		ATEC	Area servizi tecnici
		AURB	Area pianificazione urbana ed edilizia
		AAMB	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità
		ASUS	Area di supporto al Sindaco
RESPONSABILI		SG	SEGRETARIO GENERALE
		DG	DIRETTORE GENERALE
		CG	CAPO DI GABINETTO (DIRIGENTE RESPONSABILE AREA SUPPORTO AL SINDACO)
SETTORI - UNITÀ DI PROGETTO - UNITÀ DI STAFF	Unità di staff al sindaco	POL	POLIZIA LOCALE
	Segretario Generale	SEG	SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Direttore Generale	LAV	UdS SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
	Area direzione generale	COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE
		MAN	PROGRAM MANAGEMENT
		RU	RISORSE UMANE
		INN	TRANSIZIONE DIGITALE
	Area risorse strumentali e finanziarie	ACQ	ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI
		BIL	BILANCIO E RAGIONERIA
		TRI	FISCALITA' LOCALE
	Area servizi alle persone	DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI
		SOC	SERVIZI SOCIALI
		PRO	UdS PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE
	Area pianificazione urbana ed edilizia	SUA	SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE/COMMERCIALI
		SUE	SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA
		PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA
	Area transizione ecologica, ambiente e mobilità	MOB	MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
		SOS	SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
		STR	STRADE
		TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
		BON	UdP RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE
		AMM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
		VER	VERDE URBANO E TERRITORIALE
	Area servizi tecnici	ABI	EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI
		CIV	EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO
		SCO	EDILIZIA SCOLASTICA

		CIM	UdS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI
		PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
		PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
	Area di supporto al sindaco	PAR	PARTECIPAZIONE
		MUS	MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE
		AVV	UdS CIVICA AVVOCATURA
	Area sostenibilità sociale, educazione, giovani e pari opportunità	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA'
		INF	SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA (0-6 ANNI)
	STRUTTURE TEMPORANEE	COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI
		UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		SIS	SERVIZIO ISPETTIVO

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico, oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo quindi emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2-bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D. lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Su tali tematiche il Comune ha lavorato costituendo a suo tempo, a seguito di eventi formativi all'uopo dedicati, un tavolo di lavoro con gli enti, le fondazioni e le società partecipate, la cui prima riunione si è tenuta nel dicembre 2016. Il monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate, che effettua anche i controlli sulle pubblicazioni effettuate dagli enti controllati congiuntamente con altre pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito protocollo di intesa con queste ultime stipulato.

Il D. lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D. lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del D. lgs. n. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L. n. 241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. lgs. n. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione, allegato da ultimo al PTCPC, aggiornamento 2018-2020.

A tale atto è allegata la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e successivamente nel PTPCT; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Oltre ai contenuti previsti dal D. lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011) – sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D. lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D. lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D. lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) – sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;

- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) – sotto sezione Servizi erogati;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, è stata creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

A tale scopo, a chiarimento dei compiti spettanti a ciascun settore responsabile della pubblicazione dei documenti/informazioni/dati richiesti dalla normativa vigente, sono intervenute due circolari del Segretario Generale, rispettivamente di luglio e di novembre 2020.

Nella circolare di luglio, in particolare, partendo da quanto riportato all'interno del «Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati» (da ultimo Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020), è stato richiesto a tutti i responsabili all'interno del Comune "di porre attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla pubblicazione degli stessi in formato aperto (es. ods, csv, pdf/A) o almeno elaborabile (es. xls, html, pdf elaborabile), evitando formati non aperti né elaborabili (es. formato immagine jpeg, tif, formati pdf generati da scansione)".

Nella circolare di novembre, in chiave più funzionale, è stato invece trasmesso un manuale operativo per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento ad alcune sezioni alimentate potenzialmente da tutti i settori del Comune (Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici, Bandi di gara e contratti) con il compito precipuo di fornire un supporto pratico a tutti coloro che devono tenere costantemente aggiornata la sezione stessa. Sono state così indicate le modalità corrette per procedere al caricamento dei documenti/informazioni/dati obbligatori, al fine di renderli visibili sul sito. In questa circolare è stata rammentata, oltre alla durata dei tempi di pubblicazione, l'importanza di verificare quando un documento sia da rimuovere, per superamento dei predetti tempi, specialmente se in esso è contenuto un dato personale. Tale manuale operativo è stato negli anni periodicamente aggiornato, soprattutto a seguito dell'evoluzione degli obblighi di pubblicazione seguita alla digitalizzazione dei contratti pubblici, da ultimo nel dicembre 2024.

A partire dal 2021, il settore Segreteria Generale, in ossequio a specifica misura generale di formazione prevista, svolge sessioni formative in favore dei referenti della trasparenza e in generale dei colleghi che si occupano delle pubblicazioni nei settori per illustrare il contenuto del manuale operativo sopra descritto.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo **al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Il Comune, in linea con questo assunto, ha optato già da qualche anno per un sistema di monitoraggio di seguito descritto: il primo livello, svolto in autovalutazione dai Settori responsabili della pubblicazione a cadenza semestrale, mediante la compilazione di un report con l'utilizzo di un applicativo informatico, ove gli stessi sono chiamati a dar conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione posti a proprio carico. Il secondo è un monitoraggio di secondo livello, effettuato dal RPCT, con il supporto del gruppo dei controlli, sempre a cadenza semestrale, che si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (qualità dei dati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013).

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Nell'anno 2019, è stata inoltre adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 723/2019, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, con cui il Comune si è dotato di disposizioni per l'attuazione degli obblighi di trasparenza che gravano sui Dirigenti, Direttore e Segretario Generale, ai sensi dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del D. lgs. n. 33/2013, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 21 febbraio 2019 n. 20 e alla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.

Esaminate le motivazioni espresse in particolare nella sentenza della Corte citata, si è valutato che la Consulta abbia espressamente ritenuto di non poter introdurre, con intervento manipolativo della norma, un criterio interpretativo per l'individuazione dei dirigenti in relazione ai quali l'obbligo di pubblicazione dei dati personali relativi al reddito e alla situazione patrimoniale non risulta in contrasto con i parametri costituzionali, ma abbia espressamente limitato, in via dichiaratamente provvisoria e in attesa di un intervento del legislatore definito "urgente", l'applicazione di tale norma ai dirigenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D. lgs. n. 165/2001; si è perciò ritenuto di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi dirigenziali previsti dalla norma, ad eccezione di quelli di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), in attesa di un intervento legislativo che chiarisca esattamente quali tipologie di incarichi dirigenziali siano ad essi assoggettabili, oltre a quelli già individuati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. La posizione assunta dall'Ente risulta corroborata anche dalla recente sentenza n. 12288 del TAR Lazio (Sezione Prima), pubblicata il 20.11.2020, che ha annullato sia la delibera ANAC n. 586 sopra citata, con la quale erano state modificate le precedenti Linee Guida in materia di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-bis e comma 1-ter del d. lgs. n. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte costituzionale sopra richiamata, sia la deliberazione n. 775/2019 dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, che aveva dato esecuzione alla delibera ANAC oggetto di impugnazione. Di particolare interesse risulta il passaggio nel quale il TAR afferma che: «(i)l legislatore...avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare».

Si segnala in proposito che l'art. 1, comma 16 del D.L. n. 31 dicembre 2020 , n. 183 (c.d. mille proroghe), modificando l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 8/2020, ha stabilito che, con regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all' articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei criteri ivi riportati; fino all'entrata in vigore del predetto regolamento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Il regolamento non risulta tuttavia essere stato ancora approvato.

Rendere un servizio di qualità significa impegnarsi a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni, al fine di tutelare e mantenere costante il canale di comunicazione nei confronti di una cittadinanza attiva e consapevole, avendo come obiettivo costante l'accessibilità ai dati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

Si segnala da ultimo che il D. Lgs. n. 106/2023, relativo alla mappatura e la trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici, prevede che sia costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il sistema informativo di rilevazione delle concessioni di beni pubblici (SICONBEP) al fine di promuovere la massima pubblicità e trasparenza, anche in forma sintetica, dei principali dati e delle informazioni relativi alle concessioni di beni pubblici; l'alimentazione del sistema informativo avviene con l'acquisizione delle informazioni, che il decreto individua, come minime, all'art. 3, detenute dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I dati di cui all'articolo 3, comma 2, sono pubblicati, anche in forma aggregata, su apposita sezione dedicata del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze.

Le specifiche tecniche, le modalità e la tempistica per l'invio dei dati al SICONBEP da parte dei soggetti di cui all'articolo 2 saranno definite dal Ministero dell'economia e delle finanze attraverso linee guida, adottate sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e pubblicate sul proprio sito internet istituzionale, al momento ancora non adottate. Il responsabile delle comunicazioni dei dati e delle informazioni di cui al citato decreto è il Responsabile del settore Valorizzazione patrimonio pubblico.

Da ultimo, per rendere più agevole e omogeneo l'inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni di pubblicazione obbligatoria, ANAC ha messo a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e

amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

In particolare, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato tre nuovi schemi relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione, che le amministrazioni, quindi anche il Comune, avrebbero dovuto adottare entro un periodo transitorio di dodici mesi con decorrenza dal 21.01.2025 (dal 22.01.2026 opera la natura obbligatoria di detti modelli).

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

Con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3.12.2025, ANAC è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all’utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell’amministrazione (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati.

Infine, con la delibera n. 497 del 3.12.2025, ANAC ha messo a disposizione ulteriori cinque schemi di pubblicazione, anch’essi oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi all’esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l’art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell’ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l’affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati *“sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell’ente affidante e trasmessi contestualmente all’Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un’apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione”* (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Con circolare del 5 giugno 2023, PG n. 0184029, è stata data apposita informativa alla struttura di quanto sopra, precisando inoltre, per ciascun documento, la sezione specifica del portale per la rispettiva pubblicazione; tuttavia tali indicazioni sono state in parte superate a fronte delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inseriti nella sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*.

La seguente tabella elenca gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest’ultima avviene tramite un’applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest’ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l’invio via PEC).

Dal punto di vista organizzativo, viene effettuato un presidio e coordinamento sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante controllo a campione, da parte dei settori:

- Coordinamento partecipate, per i servizi affidati a società/enti controllati/partecipati;
- Program management, per i servizi affidati con altre modalità.

Documenti oggetto di pubblicazione	Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento	Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC
Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale <i>diverso</i> da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale
Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompenazioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del settore che affida il servizio
Deliberazione di affidamento del servizio in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici (art. 17, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > Bandi di Gara e Contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > Affidamento contratti di servizio in house</i>	Responsabile del settore che affida il servizio
Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate

economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).		
Affidamenti a società in house, senza procedura a evidenza pubblica, di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, e relativi contratti di servizio (art. 17, commi 2 e 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > Bandi di Gara e Contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > Affidamento contratti di servizio in house</i>	Responsabile del settore che affida il servizio

Contratti pubblici

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ha inizialmente determinato un regime di trasparenza non univoco per tutti i contratti, a fronte della temporanea coesistenza, fino al 31.12.2023, di disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel D. Lgs. 50/2016 e nel D. Lgs. 36/2023.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono stati assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono stati assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36/2023 e modificata dalla Delibera n. 601/2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza

trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261/2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36/2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Nella presente sezione, si riportano ora solo gli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024.

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati sotto riportati avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

I dati e le informazioni sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36/2023 e sono i seguenti:

- a) programmazione
 - 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
 - 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) progettazione e pubblicazione
 - 1. gli avvisi di pre-informazione
 - 2. i bandi e gli avvisi di gara
 - 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
- c) affidamento
 - 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
 - 2. gli affidamenti diretti
- d) esecuzione
 - 1. La stipula e l'avvio del contratto
 - 2. gli stati di avanzamento
 - 3. i subappalti
 - 4. le modifiche contrattuali e le proroghe
 - 5. le sospensioni dell'esecuzione
 - 6. gli accordi bonari
 - 7. le istanze di recesso
 - 8. la conclusione del contratto
 - 9. il collaudo finale
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

I dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sono individuati dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023 che si riporta di seguito.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.						
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
I livello						
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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 Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 7 giorni da eventuale aggiornamento
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione dell’avviso
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione degli atti di programmazione
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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.		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dall’eventuale adozione degli atti
	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<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).		N.A.	N.A.	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	<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	Settori di linea	Settori di linea	Entro il 16 febbraio dell’anno successivo	
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea	Entro 15 giorni dall’eventuale adozione degli atti
		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	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale/dei documenti
	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dalla produzione

		<p>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</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo.</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione/dall’approvazione e/perfezionamento del documento
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale	

						lavori/ Settori di linea	
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabili Settori di linea	Responsabili Settori di linea	Entro 15 giorni dal termine per la presentazione della documentazione	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	Tempestivo	Responsabili Settori di linea	Responsabili Settori di linea	Entro 15 giorni dall’adozione della determinazione dirigenziale	

Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti e documenti
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	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Entro 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di Consiglio comunale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 31 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento su Normattiva
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione che approva la nota di aggiornamento al DUP
		Art. 12, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'adozione del documento/ dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Codice di comportamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP	Responsabili Settori Fiscalità locale, Sportello unico dell'edilizia, Sviluppo economico e SUAP	Entro 7 giorni dell'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo
		Art. 34, d. lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla nomina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
				Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	NA	NA	NA
			Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 15 giorni dalla cessazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dalla consegna
		Art. 4, c. 2 e 3, d. lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 90 giorni dall'insediamento del Sindaco
		Art. 4-bis d. lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 7 giorni dalla certificazione dell'organo di revisione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/Udp	Responsabili Settori/UdS/Udp	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori/UdS/Udp	Responsabili Settori/UdS/Udp	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
		Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Alla trasmissione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica
		Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	All'adozione della determinazione di incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla comunicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla trasmissione del dato
				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).	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	NA	NA
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla comunicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla comunicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla trasmissione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	NA	NA
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla comunicazione
		Art. 15, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione				
		Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA	NA	NA
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla cessazione
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NA	NA	NA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla consegna
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla redazione del documento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
		Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
		Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione
		Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
		Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'incarico
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	Entro 15 giorni

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliberazione CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione/aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 1° marzo
				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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane e Program management	Responsabile Settore Program management	Entro il 30 agosto

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte della società
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte della società
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornament o	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dall’approvazione
		Art. 19, c. 7, d. lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dall’approvazione
				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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dall’approvazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30 giorni dalla nomina da parte dell'ente
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	All'adozione del provvedimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	All'adozione del provvedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 25, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile settori che conferiscono contributi (se adottati con determinazione) Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza (se adottati con deliberazione)	All'atto della pubblicazione del provvedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti (se presente)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti (se presente)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
		Art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	All'adozione del provvedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D. lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro il 30 giugno
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs. 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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d. lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Settore Servizi Sociali	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Entro 7 giorni dal ricevimento di eventuali aggiornamenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	canoni gestiti dal Comune, entro il 31 gennaio e il 31 luglio; canoni gestiti da Aler, entro il giorno 15 del mese successivo al termine del trimestre
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
				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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program Management	Responsabile Settore Program Management	Entro 10 giorni dalla consegna del documento
	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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dalla stesura
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Entro 10 giorni dal ricevimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Entro 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura	Entro 10 giorni dalla notificazione
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura	Entro 10 giorni dalla notificazione
		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile settore competente all'adozione delle misure	Entro 10 giorni dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			(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 Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 5 giorni dalla rilevazione trimestrale
Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Entro 15 giorni da eventuale aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA	Entro 30 giorni dal termine del trimestre precedente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro il 31 gennaio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 30 giorni dal termine del trimestre precedente
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento] ¹	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)			
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di 	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Entro 10 giorni da eventuale aggiornamento

¹ Obbligo superato a fronte della delibera ANAC n. 77 del 16.02.2022 “Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l’effettuazione di pagamenti informatici”.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d. lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici	entro 7 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici	mediante link alla banca dati OpenBDAP
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici	mediante link alla banca dati OpenBDAP

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Entro 10 giorni
		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che 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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Entro 10 giorni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
				diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/ Tutela ambientale e protezione civile/Udp Risanamento ambientale e bonifiche	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/ Tutela ambientale e protezione civile/Udp Risanamento ambientale e bonifiche	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
			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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale/Tutela ambientale e protezione civile	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale e protezione civile, Sportello Unico dell'edilizia, Sostenibilità ambientale)	All'atto della pubblicazione all'albo pretorio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	NA	NA	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 31 gennaio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni dalla nomina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni dall'entrata in vigore
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il termine individuato annualmente da ANAC

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dal ricevimento
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento (se non adottati, aggiornamento semestrale)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 7 giorni da eventuali aggiornamenti
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
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 Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 5 giorni dalla disponibilità dei dati
		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 Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro 5 giorni dalla disponibilità dei dati
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale	Entro il 31 marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati)	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 Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999	Annuale	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo - Entro 10 giorni successivi all'invio della relazione al MEF

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Brescia – opere finanziate nel Comune di Brescia dal PNRR	Trimestrale - Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabili settori/UdS/UdP Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico; Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico; Edilizia scolastica; Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi; Diritto allo studio; Transizione digitale; Tutela ambientale; Udp completamento Pinacoteca; Udp risanamento ambientale e bonifiche; UdS Programmazione e progettazione sociale	Responsabili settore Program Management	Entro i 15 giorni successivi al termine del trimestre

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE										
RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO PUBBLICARE/Iniziativa intraprendere	DA da	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE		
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani		Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi per il periodo di durata degli stessi	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio		
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite		Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio		
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti		Aggiornamento semestrale	Responsabile UdS Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio		
	http://www.comune.brescia.it	Portale impresainungiorno.gov.it, pubblicazione immagini con il dettaglio dell'alberatura (per orientare gli utenti nella scelta della procedura corretta)		Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello unico attività produttive/commerciali		Pubblicazione alberatura procedure impresainungiorno.gov.it	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio		
	http://www.comune.brescia.it	Aggiornamento FAQ		Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello unico attività produttive/commerciali		Pubblicazione FAQ	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio		