

COMUNE DI BRESCIA
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 17.6.2020
N. 285

COMUNE DI BRESCIA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020-2022

*“La **disperazione** più grande che possa **impadronirsi** di una **società** è il **dubbio che vivere** rettamente sia inutile”*

Corrado Alvaro (scrittore)

SOMMARIO

PREMESSA	4
Processo di formazione del PTPCT	6
OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	7
Piano della Performance	9
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE.....	10
Organì di indirizzo	10
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	11
Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza	12
Referenti	15
Settori di supporto	18
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	18
Nucleo di Valutazione	19
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	20
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante	21
Servizio Ispettivo	21
Direttore Generale	21
Dirigenti	22
Competenze	22
Posizioni organizzative	23
Dipendenti/collaboratori	23
LA PROGETTAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2014/2016	24
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017	27
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018	27
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019	27
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020	28
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021	29
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022	30
Analisi Di Contesto	31
CONTESTO ESTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE.....	31
Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano	32
Mercato del lavoro	32
Addetti imprese	34
Benessere economico	35
Prodotto Interno Lordo	35
Redditi Irpef	36
Situazioni che esprimono criticità	40
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione	44
CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI	47
Struttura organizzativa	48
Sistemi e tecnologie	64
Processi decisionali: il sistema formale	65
Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto	65

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE.....	66
Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio	66
Stima del livello di esposizione al rischio e Individuazione dei criteri di valutazione.....	67
Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico	68
Ponderazione del rischio	69
Trattamento del rischio	69
MISURE GENERALI.....	70
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	106
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	107
SEZIONE TRASPARENZA	133
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	138
OBBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....	165
CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE.....	166
	166

PREMESSA

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione del Comune di Brescia.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione comunale (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT 2020/2022 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) del Comune di Brescia che costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2019/2021, recepisce gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'ANAC, approvato in via definitiva con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA .

Le misure previste nel piano sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Una buona organizzazione permette infatti di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”* (PNA 2019).

Le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 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 con-

trari 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).

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

Il PTPCT del Comune di Brescia, al pari degli anni precedenti, ha valore programmatico incisivo, prevedendo obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione fissati dall'organo di indirizzo che ha richiesto e richiede, tra l'altro, semplificazione degli adempimenti burocratici anche mediante l'integrazione (peraltro già in corso) tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno. Il Comune di Brescia, già in sede di aggiornamento del Piano 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020 e 2019/2021, ha tenuto conto degli obiettivi strategici fissati dal C.C. nel DUP in materia di prevenzione corruzione, legalità e trasparenza. Anche per la predisposizione del PTPCT 2020/2022 sono state determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, nel Documento Unico di Programmazione, in corso di approvazione. Nello schema di tale documento sono, tra l'altro, contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, esplicitati nelle misure contenute nel presente piano.

Altro contenuto del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. L'apposita sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano 2020/2022 contiene inoltre 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.

Il presente PTPCT è in linea con i piani approvati dall'Ente a partire dal 2014, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti, ai quali si rimanda per le eventuali parti omesse, non oggetto di aggiornamento.

Processo di formazione del PTPCT

Lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza comunale è stato pubblicato sul sito dell'ente in data 14.1.2020 con apposito avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Brescia, invitandoli a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 23.01.2020, ore 12:00, secondo modello allegato all'avviso stesso, da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicata per la valutazione di un eventuale loro recepimento in sede di adozione del Piano sopra citato

Il Piano è stato definitivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 31 gennaio 2020.

L'organo consiliare è coinvolto individuando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza contenuti nel DUP, nota di aggiornamento 2020/2022, approvata con delibera C.C. n. 152 del 19/12/2019, nonché nel processo di adozione attraverso l'invio della bozza di piano ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali il 14/01/2020 per la presentazione di eventuali osservazioni.

Alla predisposizione della proposta di Piano hanno concorso i Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed il Direttore Generale, in qualità di attori interni al contesto organizzativo, con i quali sono state concordate le misure di prevenzione, con riferimento a ciascuna area di rischio, con la definizione della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, previa attenta analisi della fattibilità delle misure stesse, attestata dagli stessi dirigenti.

Le misure contenute nel presente Piano e in quelli 2018/2020 e 2019/2021, relative alle attività di coordinamento impulso e vigilanza dell'Ente inerenti la prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti e società controllate e/o partecipate del Comune sono state oggetto di apposito tavolo tecnico convocato dal Comune di Brescia e frutto di accordi tra le varie Amministrazioni Pubbliche, titolari di quote e partecipazioni congiunte in società ed enti, in attuazione di un protocollo d'intesa in cui si sono ripartiti i compiti tra le Amministrazioni stesse, individuando quelle che effettueranno il monitoraggio delle misure in capo agli enti di diritto

privato e relazioneranno alle altre amministrazioni partecipanti al tavolo, sui controlli effettuati in materia di prevenzione e trasparenza. Il presente Piano pertanto contiene altresì misure in capo al Settore Partecipate sul monitoraggio da effettuare sugli enti partecipati, di competenza del Comune di Brescia, in attuazione del protocollo di cui sopra, approvato dal Comune con delibera di G.C. n. 706 del 30.11.2018.

La redazione e l'organizzazione del Piano è stata curata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente documento sintetizza la Politica di prevenzione della corruzione del Comune di Brescia e fornisce gli indirizzi a cui devono attenersi:

- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, dipendenti e collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune di Brescia;
- i soggetti esterni che entrano in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

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 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), nota di aggiornamento 2020/2022, approvata con delibera C.C. n. 152 del 19/12/2019
- Piano della Performance in corso di approvazione

Dai relativi documenti sono stati estrapolati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza di cui si riporta stralcio.

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
4	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione	Cittadini	-	2020/2023	SI
5	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Prevedere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza, la galità e semplificazione riferite agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione, anche in ottica di comunicazione ai cittadini	Cittadini	Tutti gli organismi partecipati dal Comune	2020/2023	SI
6	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Cittadini, operatori economici, amministratori dell'ente	-	2020/2023	SI
7	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa	Cittadini, operatori economici, amministratori dell'ente	-	2020/2023	NO
8	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di appalti tra i settori tecnici, mediante soluzioni software e attraverso la creazione di un ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica, in modo che venga ulteriormente implementata la gestione delle procedure e il rispetto del principio di rotazione sia negli inviti sia negli affidamenti. Sempre al fine di uniformare l'approccio e l'interpretazione della normativa sono assicurati cicli di incontri formativi e di confronto interni ed esterni all'ente, anche rispetto all'inserimento di nuove professionalità assognate all'area	Personale tecnico e amministrativo dei Settori tecnici	-	2020/2023	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
3	Brescia città sicura	Sicurezza urbana	Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla legalità, di inclusione e coesione sociale	Cittadini che abitano o frequentano la città	-	2020/2023	SI

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 02: Segreteria Generale

Obiettivo strategico: Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria	Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente e delle proprie partecipate sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente	Cittadini	2020/2022	Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente": SI/NO; Mantenimento del 100% delle sezioni rilevate dalla "Bussola della Trasparenza": SI/NO 100%-SI	Assessore ai Servizi Istituzionali Assessore alla Partecipazione dei cittadini	L'intera struttura comunale è coinvolta

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
2	Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi	Ogni amministrazione deve aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), redatto ai sensi della L. 190/2012, anche sulla base delle indicazioni del PNA 2019 (Piano Nazionale anticorruzione) di recente adozione, nonché dei risultati del monitoraggio sull'attuazione dello stesso. L'aggiornamento del piano deve essere l'occasione per migliorare le metodologie, ottimizzare i processi, condividere buone pratiche con altri enti e fare rete con gli stessi	Cittadini	2020/2022	Aggiornamento annuale del PTPCT entro i termini di legge: SI/NO 100%-SI	Assessore ai Servizi Istituzionali Assessore alla Partecipazione dei cittadini	L'intera struttura comunale è coinvolta
3	Sviluppo del sistema dei controlli interni	Sviluppo del sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, modificato con delibera n. 76 del 25/6/2019, con un costante miglioramento delle metodologie e per la verifica dei procedimenti, degli atti e semplificazione delle stesse, dell'ottimizzazione dei processi, dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo anche costantemente aggiornate le check list	Cittadini	2020/2022	Consolidamento iter specifico per i controlli: SI/NO; Aggiornamento di report e check list: SI/NO; Predisposizione e invio di circolari informative: SI/NO; 100%-SI	Assessore ai Servizi Istituzionali	Gruppo di lavoro intersettoriale

Piano della Performance

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato progettato in coerenza con il Piano della performance in formazione e molte misure di prevenzione della corruzione hanno come obiettivo il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa. Una buona parte delle misure contenute nel PTPCT coincidono con obiettivi contenuti nel Piano della performance. Le politiche sulla performance a loro volta contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato strutturato con misure di trattamento del rischio ben definite con obiettivi specifici assegnati ai dirigenti, appositamente individuati, e con i relativi indicatori in modo da verificarne l'attuazione e i risultati attesi.

Prossimamente sarà emanata la direttiva del Direttore Generale del Comune di Brescia per l'applicazione del sistema di valutazione della performance anno 2020, al pari del 2016, 2017 2018 e 2019; la stessa conterrà le modalità di collegamento tra performance dirigenziale, piano di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Come accennato nel paragrafo relativo al processo di formazione del PTPCT un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Tale processo, con riferimento al Comune di Brescia, inizia già con l'esplicita previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, di appositi paragrafi dedicati alla legalità, ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo.

Inoltre l'organo consiliare è coinvolto annualmente nell'individuazione degli obiettivi strategici, prima illustrati, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel DUP in corso di approvazione, nonché nel processo di formazione del Piano mediante l'invio della bozza ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali per la presentazione di eventuali osservazioni.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione del PTPCT.

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, che preliminarmente adotta il PTPCT, è poi competente all'approvazione definitiva del Piano stesso la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenendo conto delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti; tali sollecitazioni possono pervenire a seguito della pubblicazione dello schema di PTPCT sul sito istituzionale del Comune e a seguito delle osservazioni pervenute dopo la pubblicazione di apposito avviso .

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b), del D.L.90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

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 provvedimenti del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013 (modificato con provvedimento Prot.N. 0006355/2017 del 13/1/2017) e Prot. n. 0122191 del 26/6/2018 nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative (art. 41, co. 1 lett. f, D.lgs. 97/2016).

Dal 2017, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche come Soggetto “Gestore” delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza

In forza delle disposizioni normative e del PNA 2019, il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti, chiariti inoltre con delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018:

1. elabora e propone, in via esclusiva, all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. 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 e trasparenza e indichi agli uffici disciplinari 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);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
5. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
6. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
7. d'intesa con il Direttore Generale e dirigenti competenti, in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il R.P.C.T a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. 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;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. 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);
 12. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
 14. quale responsabile per la trasparenza, 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);
 15. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).
 16. In tema di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi, 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.
 17. Soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.
- 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 Dlgs.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 i 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.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In attesa di linee guida e istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del D.lgs. 231/2007, occorre far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale

soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Comune di Brescia individua il Segretario Generale, dott.ssa Carmelina Barilla, in qualità di RPCT, quale “gestore”, a cui gli addetti degli uffici dovranno trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell’art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015.

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.

Il presente PTPCT oltre ad individuare nel RPCT, il soggetto gestore, prevede la costituzione di un gruppo di lavoro e attività formative in materia.

Referenti

Sono stati individuati i “referenti della prevenzione e della trasparenza”, che collaborano con il RPCT nell’azione di monitoraggio e controllo sia delle misure generali sia delle misure specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in esecuzione di specifiche disposizioni normative in materia, sia in merito al controllo sugli atti ed i procedimenti, in sede di verifica di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni sulla base di apposite check list.

Il Piano elenca nello specifico i referenti con i quali rapportarsi nei settori, che sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l’attuazione del piano stesso.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e possono quindi essere modificati senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento. Tra i doveri comportamentali dei referenti quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO	Referente prev.corruzione	Referente Trasparenza
Polizia locale	Natoli Francesco	Paolini Giorgio
Civica avvocatura	Moniga Francesca	Quaglia Gennaro
Segretario Generale		
Segreteria generale e trasparenza	Esposito Rosaria	Esposito Rosaria
Servizi demografici	Tagliani Giovanni	Tagliani Giovanni
Direttore Generale		
Direzione Generale	Donà Chiara	Donà Chiara
Organizzazione, performance, for- mazione e qualità del lavoro	Finocchio Anna	Finocchio Anna
Coordinamento partecipate	Turani Maddalena	Turani Maddalena
Partecipazione	Bettoni Milena	Bettoni Milena
Area risorse finanziarie valorizza- zione patrimonio		
Bilancio e ragioneria	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Tributi	Ramorino Anna/Bonetti Fausta	Ramorino Anna/Bonetti Fausta
Valorizzazione patrimonio pubblico	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Area investimenti e risorse		
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Varini Daniela	Varini Daniela
Risorse Umane	Pagliuca Luisa	Pagliuca Luisa
Impianti Pubblicitari	Padula Annamaria	Padula Annamaria
Area Cultura, creatività, innovazio- ne e promozione della città		
Cultura e Musei	Poli Cristina	Poli Cristina
Promozione della città	Bosio Claudia	Bosio Claudia
Informatica, innovazione e statistica	Colosio Sergio, Consadori Giu- liana	Colosio Sergio, Consadori Giuliana
Area Servizi alla persona e istru- zione		
Diritto allo studio, rapporti con uni-	Terlenghi Monica coadiuvata	Terlenghi Monica coadiu-

versità sport e politiche giovanili	da Monica Riviera	vata da Monica Riviera
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Busiello Roberto	Busiello Roberto
Servizi Sociali	Boragini Giorgia	Boragini Giorgia
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Boragini Giorgia	Boragini Giorgia
Casa e inclusione sociale	Gorlin Francesca	Gorlin Francesca
Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità		
Trasformazione urbana e urban center	Mastrilli Diana	Mastrilli Diana
Pianificazione Urbanistica	Mastrilli Diana	Mastrilli Diana
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Breda Eleonora	Breda Eleonora
Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Peluccio Loredana - Negretti Domenica	Peluccio Loredana- Negretti Domenica
Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro		
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Calabria Chiara	Calabria Chiara
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Settore Edilizia civile, scolastica, sociale e monumentale	Nicoletti Irene	Nicoletti Irene
Unità di progetto completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	Tabarro Laura	Tabarro Laura
Unità di progetto Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Davini Maria Elisabetta	Davini Maria Elisabetta
Strade	Nolli Emanuela	Nolli Emanuela
Housing sociale	Foini Silvia	Foini Silvia

Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile		
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Galuppini Monica	Galuppini Monica
Verde, parchi e reticolo idrico	Dalgrossi Marzia	Dalgrossi Marzia
Tutela ambientale e protezione civile	Boemi Elsa	Boemi Elsa
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio

Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull’attività svolta presso i vari settori.

Settori di supporto

Tra i Settori di supporto all’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché il Settore di 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, del Settore Informatica, innovazione e statistica 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 e dell’avvocatura del Comune che tempestiva deve fornire dati e informazioni al RPCT per una corretta gestione del rischio.

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

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, 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. 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.

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 dott. Trentini, per le verifiche relative ad aspetti informatici, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

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 nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

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 l'attuazione del PTPC (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., costituito con delibera G.C. n. 600 del 3/12/2013, 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 Responsabile 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 Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il Responsabile Prevenzione 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 semestrale del piano.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella Dirigente Dott.ssa Elisabetta Begni.

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 - consistente 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 - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). 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, recentemente aggiornato con delibera G.C. n. 795 del 30.12.2019, è composto da tre persone individuate dal RPCT con atto del 18.10.2016 per un triennio, e successivamente sostituite con atto del 17.10.2019, onde assicurare la rotazione.

Le attività previste nel relativo regolamento in capo ai componenti dovranno essere tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento di prossima revisione.

Direttore Generale

Collabora con il RPCT fornendo piena collaborazione e svolgendo attiva partecipazione in termini di contributo conoscitivo ai fini dell'elaborazione del PTPCT e di diretta responsabilità ai fini dell'attuazione delle misure riguardanti i processi di sua competenza. Ha ruolo di stimolo e

impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

Dirigenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i dirigenti; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

Competenze

Mappano e aggiornano i processi. 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 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale.

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.

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.).

Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTCPT.

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, 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 ca-

denza 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 PTPCT e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento. I dirigenti infine 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.

Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti dovranno essere tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento di prossima revisione.

Posizioni organizzative

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 P.O. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del PTPCT 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 nel PTCPT, 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 P.O dovranno essere tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento di prossima revisione.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.

Osservano le misure contenute nel PTCPT, segnalando le situazioni di illecito 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 disciplinamente.

LA PROGETTAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2014/2016

Con la predisposizione del piano 2014/2016, approvato con deliberazione GC n. 29 del 24.1.2014 ed aggiornato con deliberazione G.C. 26.8.2014 n. 480, si è seguito il processo di seguito indicato.

1. Analisi dei procedimenti disciplinari degli ultimi anni e dei procedimenti penali che hanno visto coinvolti dipendenti del Comune di Brescia;
2. Predisposizione ed approvazione del codice di comportamento del Comune di Brescia, che costituisce un'apposita sezione del presente piano;
3. Mappatura dei procedimenti;
4. Identificazione del rischio e predisposizione della mappatura dei rischi, con particolare riferimento alle aree individuate dal legislatore come aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
5. Misure per la gestione del rischio;
6. Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;

Con riferimento alla predisposizione della mappatura dei rischi, la metodologia seguita è stata la seguente.

Con il coinvolgimento dei dirigenti si è proceduto preliminarmente alla mappatura dei procedimenti presenti nell'ente. La mappatura ha preso in considerazione tutti i processi e gli uffici associati alle aree di attività, individuate dal Legislatore della L. 190/2012 e dal PNA come particolarmente esposte al rischio corruzione. Si è proceduto poi ad "una valutazione del rischio"

Si tratta di un processo (strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono

avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune.

Una volta individuati gli eventi di corruzione, gli stessi sono stati descritti con riferimento:

- ai processi, ai beni e ai poteri interni al Comune, che potrebbero essere usati in modo distorto;
- ai fattori organizzativi (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità), che potrebbero favorire l'evento di corruzione;
- ai controlli adottati dall'amministrazione;
- ai precedenti giudiziali e disciplinari.

I risultati della fase di identificazione del rischio sono stati poi riassunti in un Registro dei Rischi che è un elenco degli eventi corruttivi identificati e dei possibili processi in cui tali eventi potrebbero verificarsi.

Successivamente si è proceduto ad effettuare l'analisi del rischio che è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

L'analisi del rischio è stata effettuata per ciascun evento di corruzione inserito nel Registro dei Rischi.

Il calcolo della probabilità di un evento di corruzione è stato effettuato con riferimento a 6 fattori di tipo organizzativo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all’analisi dell’”impatto” degli eventi di corruzione.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal PNA, attraverso cui si è poi determinata l’importanza (o gravità) dell’impatto dell’evento stesso e precisamente:

1. Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente);
2. Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all’interno dell’amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
3. Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all’opinione pubblica dai giornali);
4. Impatto organizzativo, economico e sull’immagine (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l’evento corruttivo all’interno dell’ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio, che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell’impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell’impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILI	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascutabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l'impatto, il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

Infine si è passati all'ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l'indicazione delle varie misure di prevenzione.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

Con riferimento al triennio 2015/2017, il PTPC si è arricchito di ulteriori analisi e misure, sulla base delle indicazioni, direttive e Linee guida Anac, ma anche a seguito dell'esperienza degli anni precedenti. Le azioni messe in campo dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione sono rilevabili dalla relazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema reso noto a dicembre dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Il PTPC, relativo al triennio 2016/2018, è stato oggetto di una generale rivisitazione del piano approvato nell'anno precedente, non solo in accoglimento delle osservazioni degli stakeholder e dei suggerimenti della struttura organizzativa ma anche in recepimento delle indicazioni e dei suggerimenti forniti dall'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015. Sono state riviste le aree di rischio "generali" oltre che alcune misure specifiche, la cui necessità si è evidenziata a seguito di una approfondita analisi di alcuni processi e del contesto interno, effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti.

Superando la logica dell'adempimento, gli interventi di prevenzione della corruzione previsti nel piano 2016/2018 si sono arricchiti di obiettivi gestionali ed indicatori per misurare il loro raggiungimento, in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo politico secondo un approccio sostanziale al pari di altre politiche pubbliche.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019

Il piano relativo al triennio 2017/2019 è stato approvato tenendo in debita considerazione gli esiti del monitoraggio effettuato, riguardante il grado di attuazione delle misure previste nel piano 2016/2018, delle criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte in seguito nella relazione annuale del RPC, trasmessa agli organi di indirizzo, al Nucleo di valutazione e pubblicata nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del Comune.

Il piano è in linea con l'intervenuta normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (da ultimo il D.Lgs. 97/2016) e con il nuovo PNA 2016, approvato definitivamente dall'ANAC con Deliberazione n.831 del 3/8/2016, che costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni e gli enti tenuti alla sua adozione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa del Comune riconosciuta dalla Costituzione.

Il PTPCT 2017/2019 contiene misure di prevenzione oggettiva che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020

Il piano 2018/2020, che ha costituito un aggiornamento e un'ulteriore evoluzione di quello relativo al triennio 2017/2019, è stato impostato tenendo conto degli esiti del monitoraggio effettuati dal gruppo di lavoro, coordinati dal RPCT e dal completamento dell'esame dei processi con i dirigenti, con i quali si sono valutati i possibili eventi rischiosi anche alla luce del contesto interno/organizzativo dell'ente e del contesto esterno al Comune

Il Piano 2018/2020 ha inoltre previsto misure atte a garantire attività di vigilanza ed 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.

Il PTCPT ha contemplato poi i criteri per la predisposizione del Piano di rotazione del personale e delle misure alternative.

Il Piano 2018/2020 infine è stato oggetto di aggiornamento (con delibera di G.C. n. 565 del 27.9.2018) in relazione ai cambiamenti organizzativi intervenuti nel corso dell'anno, con l'attribuzione di nuovi incarichi ai dirigenti, molti dei quali hanno ruotato in attuazione del piano di rotazione nel frattempo approvato oltretutto per alcune modifiche resesi necessarie a seguito

di eventi verificatisi nel corso del 2018 che hanno portato a rivedere ed integrare alcune misure previste nel piano approvato a gennaio.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021

Gli obiettivi contenuti nel piano, con riferimento alle misure organizzative previste, sono il risultato della declinazione degli obiettivi strategici formulati nel DUP 2019/2021 approvato dagli organi di indirizzo dell’Ente.

Il Piano 2019/2021 è il risultato di un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2018/2020, già oggetto di modifiche e integrazioni, proposte e approvate quasi alla fine del corso dell’anno appena trascorso, per mutamenti organizzativi della struttura, a seguito del monitoraggio semestrale degli obiettivi contenuti nel piano che hanno richiesto in alcuni casi una più efficace e diversa “calibratura” di alcune delle misure previste, nonché a seguito di avvenimenti recentemente palesatisi che hanno richiesto la revisione di altre.

Il PTPCT 2019/2021 ha recepito le indicazioni contenute nell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’ANAC, approvato in via definitiva, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ma non solo.

Le misure previste nel piano sono state inoltre ulteriormente aggiornate e integrate, rispetto al PTPCT 2018, a seguito di appositi incontri con P.O. e dirigenti, sulla base dei nuovi rischi individuati mediante l’analisi dei processi così come rivisti non solo a seguito della modifica della struttura organizzativa con i nuovi dirigenti ma anche in applicazione dell’implementazione della metodologia di analisi dei processi che si è effettuata in questo ente, a seguito di un contributo ottenuto in qualità di “*amministrazione cedente di buone prassi*”, sulla base di un’analisi dei comportamenti organizzativi legati ai processi, rilevati con apposito questionario/ check list inviati ai vari settori.

Il piano 2019/2021 ha altresì tenuto conto dell’analisi dei procedimenti disciplinari/penali (oltre che dei contenziosi) del contesto esterno all’ente oltreché di quello interno e delle problematiche rilevate sulla base dei dati a disposizione.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022

Il PTPCT 2020/2022 ha recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 dell'ANAC, approvato in via definitiva, con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ivi compresa la metodologia di cui all'Allegato 1 del PNA di cui sopra.

Le misure contenute nel piano sono il risultato della declinazione degli obiettivi strategici formulati nella nota di aggiornamento del DUP 2020/2022, approvata con delibera C.C. n. 152 del 19/12/2019.

Le misure previste nel piano sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione .

Il PTPCT 2020/2022, rispetto agli anni precedenti, ha dunque una più stretta correlazione con il Piano della performance del Comune in corso di formazione; una parte degli obiettivi contenuti in quest'ultimo coincidono con le misure del PTPCT.

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 precostituire 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).

Il PTPCT è stato predisposto, sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT ai dirigenti nel corso del pomeriggio formativo del 29 Novembre 2019 nonché a seguito di specifici incontri del RPCT e dello staff della Segreteria Generale con P.O. e dirigenti per valutare il lavoro svolto e nel corso

dei quali sono state analizzate le mappature dei processi, aggiornate anche in base alle indicazioni fornite dal RPCT ai dirigenti con nota del 18/11/2019 redatte secondo gli indirizzi metodologici contenuti nell'Allegato 1 del PNA 2019, nella versione definitiva.

Nel corso di tali incontri, di cui sono stati redatti appositi verbali, sono state analizzate le criticità, evidenziate in autovalutazione da parte dei dirigenti nelle varie fasi dei processi già mappati gli scorsi anni, e così come aggiornati in base ai mutamenti organizzativi.

Sono inoltre state analizzate le criticità emerse sia in base ai risultati del monitoraggio del PTPCT, dell'attività di controllo da parte del gruppo di lavoro, sia in base ai dati derivanti dall'analisi del contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, altri dati utili) e interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative) in un'ottica di continuo miglioramento. Sono stati analizzati inoltre i nuovi processi mappati individuandone le criticità anche a seguito di apposita attività di benchmarking, analizzando i piani degli altri comuni.

Le scelte compiute negli anni precedenti, con l'introduzione e monitoraggio delle misure, sono state verificate anno per anno e testate dall'esperienza di questi anni adattandosi ai cambiamenti del contesto interno ed esterno all'Ente.

Analisi Di Contesto

Costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio. Anche per la redazione del PTPCT 2020/2022 sono state preventivamente acquisite le informazioni necessarie ad 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 e dei punti di forza.

CONTESTO ESTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE

L'analisi del contesto esterno è riconducibile a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Un'analisi generale di contesto non può prescindere dall'analisi della situazione economica locale. L'analisi che segue ha come fonte in particolare la nota di aggiornamento al DUP 2020/2023, approvato con delibera C.C. n. 152 del 19/12/2019.

Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano

Al fine di illustrare condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni.

Mercato del lavoro

TAB.1– PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE E TASSO DI DISOCCUPAZIONE PER SESSO. PROVINCIA DI BRESCIA. ANNI 2004-2018

Anno	Persone in cerca di occupazione (in migliaia)			Tasso di disoccupazione (%)			
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Giovanile*
2004			19	2,1	5,6	3,5	8,7
2005			22	2,7	6,3	4,2	10,1
2006			20	3,1	4,9	3,8	9,7
2007			17	1,9	5,0	3,2	8,9
2008	6	11	17	1,9	5,0	3,2	6,2
2009	15	14	29	4,5	6,3	5,2	14,6
2010	16	16	32	4,8	7,0	5,7	16,7
2011	14	17	31	4,3	8,1	5,8	21,5
2012	15	22	37	4,7	9,6	6,7	23,1
2013	27	22	48	7,9	8,9	8,3	24,1
2014	29	23	53	8,8	9,6	9,1	28,2
2015	27	23	49	8,0	9,7	8,7	35,9
2016	23	27	49	6,9	10,8	8,6	32,9
2017	15	21	36	4,4	8,6	6,2	17,7
2018	14	16	30	4,1	6,6	5,2	16,3

Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

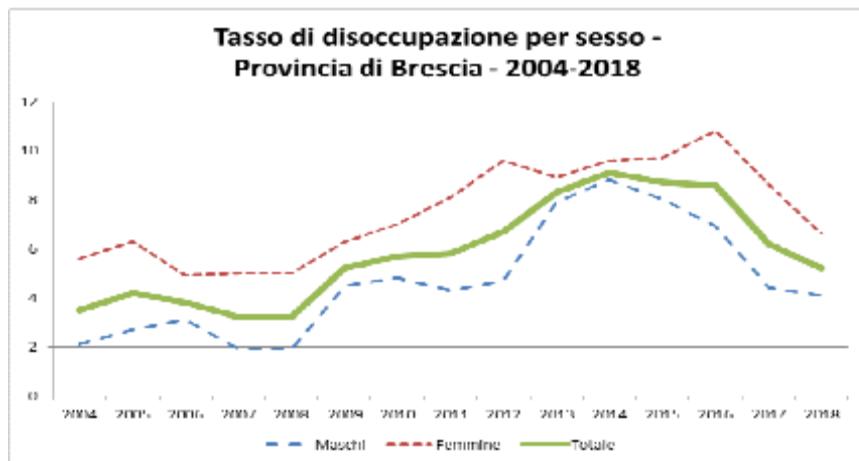
*Fascia di età: 15-24 anni

Le informazioni relative al mercato del lavoro a livello comunale sono carenti; per questo è necessario utilizzare i dati provinciali come indicatore della situazione per la città di Brescia.

Il tasso di disoccupazione, a seguito della crisi iniziata nel 2008, ha registrato un consistente aumento, passando dal 3,5% del 2004 al 9,1% del 2014, ma dal 2017 è iniziato un deciso calo che porta al 5,2% il tasso del 2018.

Restano confermati, per tutto il periodo, tassi di disoccupazione più elevati per la componente femminile del mercato del lavoro.

La disoccupazione giovanile, in forte crescita nell'ultimo decennio, ha registrato nel 2018 una ulteriore diminuzione al 16,3%, dimezzandosi rispetto al dato del 2016. La disoccupazione giovanile, in forte crescita nell'ultimo decennio, ha registrato nel 2017 una sensibile diminuzione portandosi al 17,7%. Rimane comunque molto meno elevata rispetto al dato nazionale (32,3%).



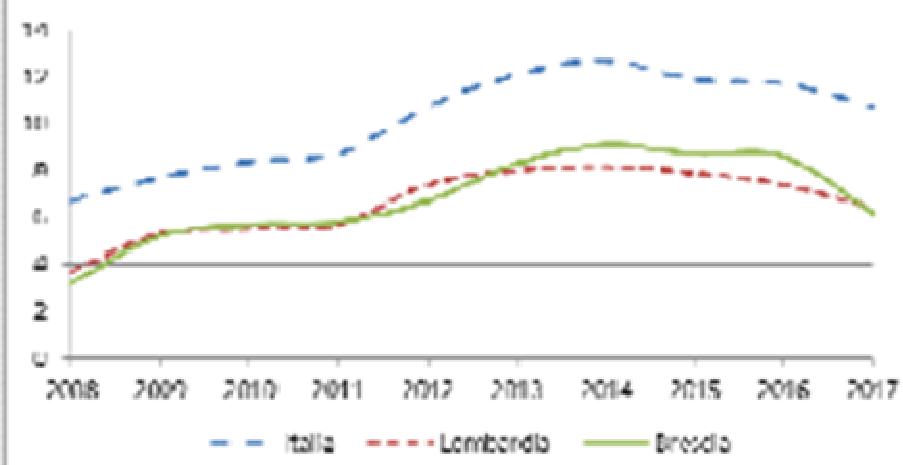
Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

**TAB.2 – TASSO DI DISOCCUPAZIONE ITALIA, LOMBARDIA E
PROVINCIA DI BRESCIA - ANNI 2008-2017**

ANNO	ITALIA	LOMBARDIA	BRESCIA
2008	6,7	5,7	5,2
2009	7,7	5,3	5,2
2010	8,4	5,5	5,7
2011	8,7	5,7	5,8
2012	10,7	7,4	6,7
2013	12,1	8,0	8,3
2014	12,7	8,2	9,1
2015	11,9	7,9	8,7
2016	11,7	7,4	8,6
2017	10,7	6,4	6,2

Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

Tassi di disoccupazione Italia, Lombardia, Provincia di Brescia. Anni 2008-2017



Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

Addetti imprese

A livello comunale si assiste ad un aumento degli addetti, a fronte di una crescita limitata delle imprese, con una differente distribuzione nel tempo per ramo di attività.

TAB.3 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA - VALORI ASSOLUTI, ANNI 2009-2018

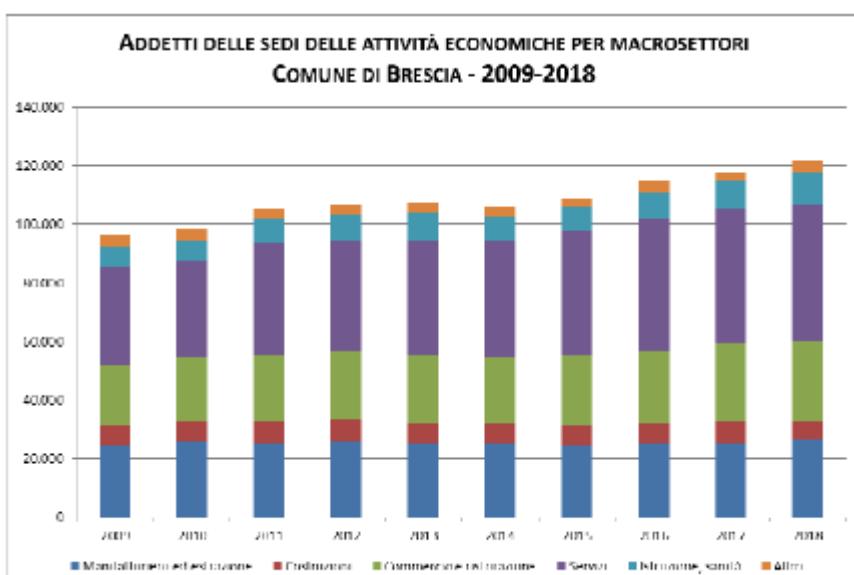
ANNO	MANIFATTURIERO ED ESTRAZIONE	COSTRUZIONI	COMMERCIO E RISTORAZIONE	SERVIZI	ISTRUZIONE, SANITÀ	ALTRO	TOTALE ADDETTI
2009	24.550	6.916	20.274	33.907	6.837	3.850	96.334
2010	25.872	6.837	22.011	33.071	6.806	4.060	98.657
2011	25.298	6.984	23.078	37.880	8.367	3.589	105.196
2012	25.836	7.255	23.729	37.676	8.564	3.713	106.773
2013	24.872	7.015	23.348	39.050	9.673	3.523	107.481
2014	25.048	6.778	22.997	39.578	8.297	3.543	106.241
2015	24.588	6.904	23.699	42.446	8.530	2.629	108.796
2016	24.934	7.083	24.756	45.142	9.072	3.374	114.361
2017	25.364	7.143	26.542	45.997	9.790	3.191	118.027
2018	26.311	6.684	27.078	46.890	10.252	4.791	122.006
Variazione % 2018/2009	7,2%	3,4%	33,6%	38,3%	49,9%	24,4%	26,6%
Variazione assoluta 2018/2009	1.761	-232	6.804	12.983	3.415	941	25.672

Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese

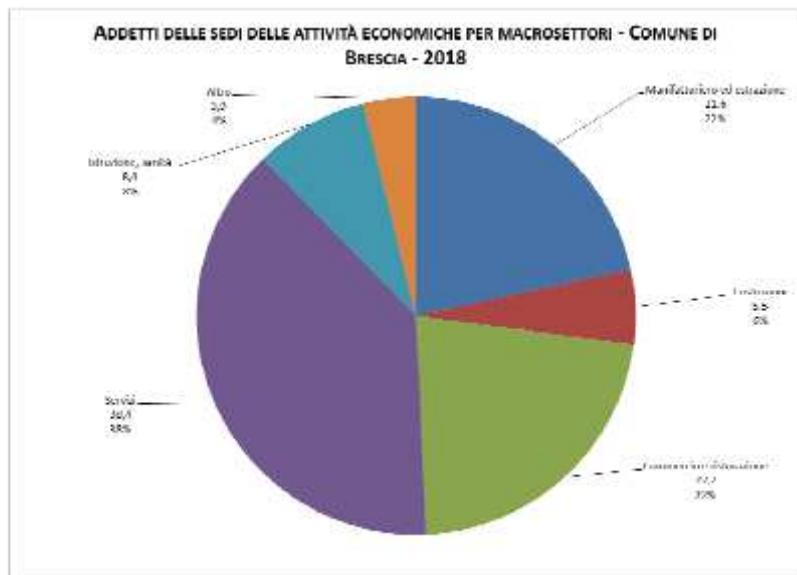
TAB.4 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA - COMPOSIZIONE PERCENTUALE, ANNI 2009-2018

ANNO	MANIFATTURIERO ED ESTRAZIONE	COSTRUZIONI	COMMERCIO E RISTORAZIONE	SERVIZI	ISTRUZIONE, SANITÀ	ALTRO	TOTALE ADDETTI
2009	25,5	7,2	21,0	35,2	7,1	4,0	100,0
2010	26,2	6,9	22,3	33,5	6,9	4,1	100,0
2011	24,0	6,6	21,9	36,0	8,0	3,4	100,0
2012	24,2	6,8	22,2	35,3	8,0	3,5	100,0
2013	23,1	6,5	21,7	36,3	9,0	3,3	100,0
2014	23,6	6,4	21,6	37,3	7,8	3,3	100,0
2015	22,6	6,3	21,8	39,0	7,8	2,4	100,0
2016	21,8	6,2	21,6	39,5	7,9	3,0	100,0
2017	21,5	6,1	22,5	39,0	8,3	2,7	100,0
2018	21,5	6,1	22,5	39,0	8,3	2,7	100,0
	21,6	5,5	22,2	38,4	8,4	3,9	100,0

Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese



Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese



Fonse: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese

Benessere economico

Prodotto Interno Lordo

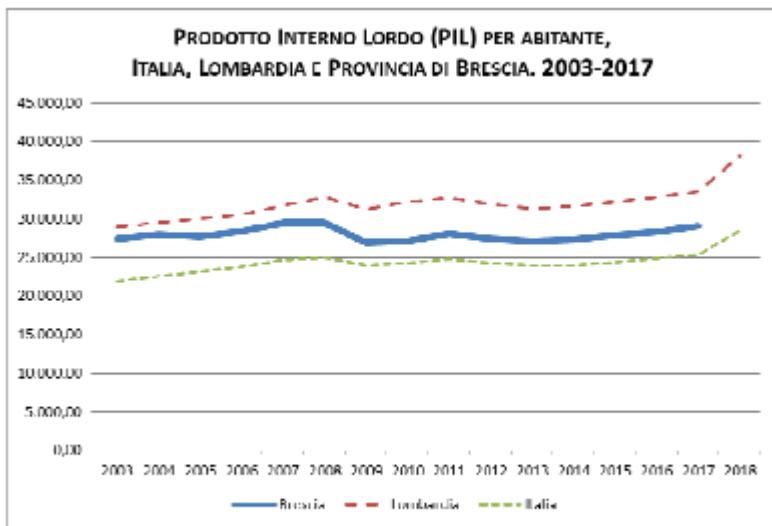
Il PIL pro-capite, seppur molto criticato, risulta ancora adesso un indicatore importante dello stato di salute di un sistema economico e della sua evoluzione nel tempo.

Anche in questo caso il dato è disponibile solo a livello provinciale e segnala che, dopo la fase di crisi iniziata dal 2009, il PIL della provincia di Brescia torna a crescere, così come quello regionale e nazionale.

**TAB.5 – PRODOTTO INTERNO LORDO (PIL) DELL'INTERA ECONOMIA PER ABITANTE, A PREZZI CORRENTI
ITALIA, LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA, ANNI 2003-2018 – (valori in euro)**

ANNO	BRESCIA	LOMBARDIA	ITALIA
2003	27.428,30	28.922,50	21.946,90
2004	28.044,50	29.563,90	22.670,10
2005	27.754,20	30.054,30	23.178,10
2006	28.469,30	30.576,00	23.857,60
2007	29.544,80	31.717,50	24.740,00
2008	29.556,70	32.862,00	25.040,40
2009	26.936,10	31.212,90	24.056,90
2010	27.163,30	32.269,80	24.347,30
2011	28.135,20	32.723,70	24.761,70
2012	27.482,00	31.949,30	24.320,20
2013	27.117,00	31.359,80	23.974,90
2014	27.356,20	31.642,20	23.982,20
2015	27.950,60	32.283,50	24.453,70
2016	28.363,20	32.860,50	24.884,20
2017	29.154,80	33.545,40	25.405,70
2018	nd	38.211,70	28.494,20

Fonse: Istituto Guglielmo Tagliacarne



Fonte: Istituto Guglielmo Tagliacarne

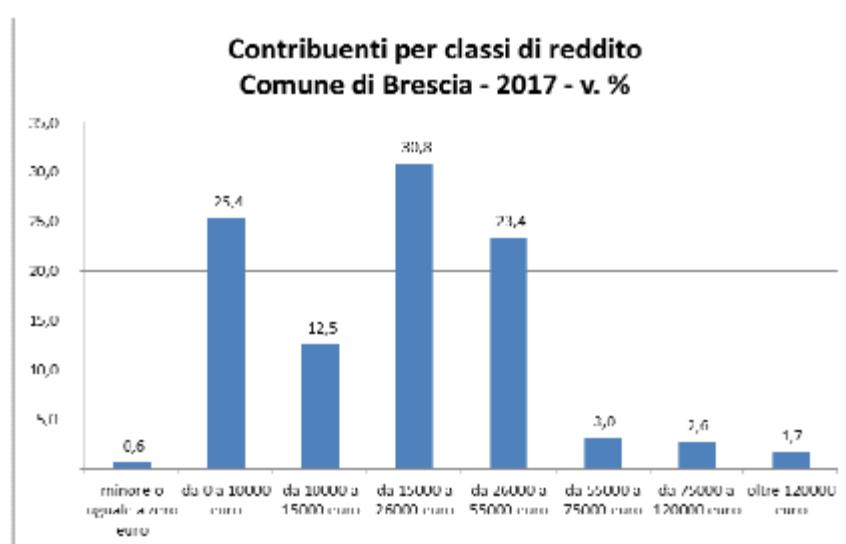
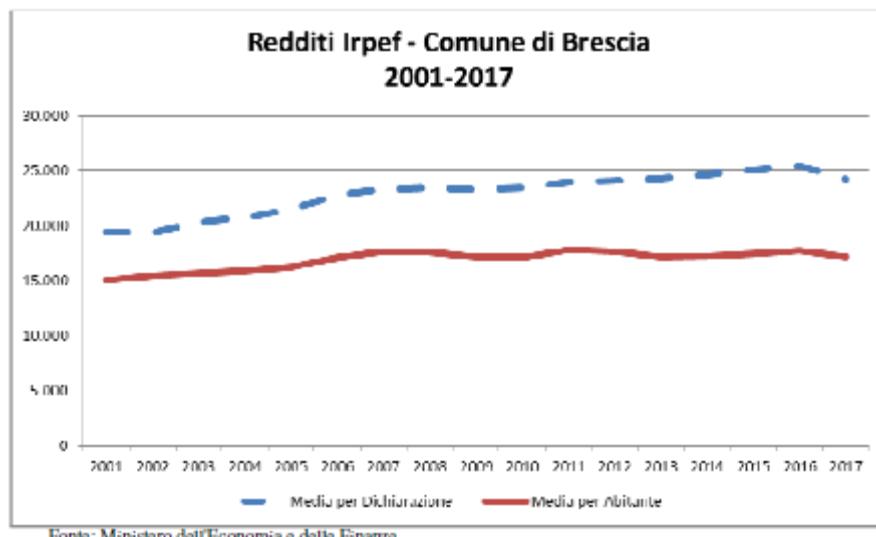
Redditi Irpef

I redditi IRPEF, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, mostrano, dopo la fase di crisi e il calo della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione (dal 79,6% del 2002 al 69,6% del 2016), una leggera ripresa del numero dei dichiaranti (71,2%), ma contestualmente una lieve flessione del reddito medio

TAB.6 – REDDITI IRPEF – COMUNE DI BRESCIA , ANNI 2001-2017

ANNO	NUMERO DICHIA RANTI	POPOLAZIONE	% DICHIA RANTI SU POPOLAZIONE	IMPORTO	MEDIA PER DICHIA RAZIONE	MEDIA PER ABITANTE
2001	144.776	187.188	77,30%	2.813.071.983	19.431	15.028
2002	149.260	187.595	79,60%	2.894.143.061	19.390	15.428
2003	147.167	191.114	77,00%	2.986.367.266	20.292	15.626
2004	146.756	192.164	76,40%	3.045.354.001	20.751	15.848
2005	144.829	191.059	75,80%	3.106.022.671	21.446	16.257
2006	142.157	190.044	74,80%	3.244.349.552	22.822	17.072
2007	144.225	189.742	76,00%	3.354.801.553	23.261	17.681
2008	143.330	190.844	75,10%	3.359.673.955	23.440	17.604
2009	141.145	191.618	73,70%	3.284.949.739	23.274	17.143
2010	141.458	193.879	73,00%	3.312.714.647	23.418	17.087
2011	140.441	189.085	74,30%	3.361.114.807	23.933	17.776
2012	138.313	188.520	73,40%	3.328.963.138	24.068	17.658
2013	136.903	193.599	70,70%	3.326.604.883	24.299	17.183
2014	137.120	196.058	69,90%	3.375.904.036	24.620	17.219
2015	136.712	196.480	69,60%	3.431.436.904	25.100	17.465
2016	139.283	196.670	69,55%	3.479.200.315	25.435	17.690
2017	139.731	196.475	71,11%	3.378.884.482	24.244	17.198

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



Brescia è da sempre considerata una realtà a vocazione industriale. La consapevolezza del valore del proprio patrimonio è cresciuta con l'avvio del processo di deindustrializzazione e ha portato a importanti iniziative di promozione culturale del territorio (Monastero S. Giulia patrimonio Unesco).

La risposta dei turisti risulta particolarmente significativa, essendo cresciuti sensibilmente gli arrivi (circa 164 migliaia nel 2008, quasi 274 migliaia nel 2017) e le presenze (483 migliaia circa nel 2008, oltre 673 migliaia nel 2017). In particolare, aumentano gli arrivi di turisti stranieri, che quasi raddoppiano tra il 2007 e il 2017.

Il numero di musei e siti archeologici disponibili per la visita è di 4,7 ogni 100.000 abitanti nel 2011; un livello analogo a quello provinciale (5,2), superiore a quello regionale (4,0), ma inferiore a quello nazionale (7,7).

Per quanto riguarda invece il sistema bibliotecario, Brescia dispone di 4,7 biblioteche pubbliche ogni 100.000 abitanti e gli utenti delle biblioteche pubbliche della città sono, nel 2012, 132 ogni 100 abitanti, contro gli 84,2 della provincia.

Il tema ambientale è un elemento di criticità per le città a forte tradizione industriale: a Brescia è presente un Sito di Interesse Nazionale per le produzioni chimiche, cui si aggiungono le problematiche tipicamente urbane. Sulla sostenibilità ambientale, Brescia è all'avanguardia grazie alla metropolitana, attiva dal 2013, e alla presenza pluridecennale del teleriscaldamento. La rete idrica di Brescia ha una dispersione del 19,1% nel 2012 che, se confrontata con il livello regionale (26,5%) e nazionale (37,4%), costituisce un'ottima performance.

Quanto alla qualità dell'aria, Brescia supera costantemente i limiti di legge per la presenza di polveri sottili PM10, anche se il trend è in calo.

Anche il superamento dei limiti del rumore indica un calo rilevante.

Entrambi questi indicatori sono collegati alla qualità del parco veicolare circolante (ACI 2013), che mostra un progressivo aumento dei veicoli con minori emissioni; più in provincia che nel capoluogo. Inoltre il parco auto cittadino diminuisce del 5,9%, mentre cresce del 25,3% in provincia.

I tassi di scolarizzazione della provincia sono storicamente più bassi rispetto ad altre realtà provinciali, ciò per la presenza di un tessuto produttivo dinamico che esercita una forte attrazione sull'offerta di lavoro. La città mostra tassi nettamente superiori rispetto alla provincia.

I laureati di 30-34 anni a Brescia sono il 32,4% e in provincia il 18,2%, con una differenza di genere marcata (27,6%), in città, a favore delle femmine. Quanto ai diplomati (25-64 anni), a Brescia sono, nel 2011, il 66,4%, con un livello molto superiore a quello provinciale (51,6%), regionale (59,7%) e nazionale (57,6%).

Anche tra le persone di 15-29 anni che non lavorano e non studiano (Neet) si registrano differenze sia territoriali (15,3% in città e 16% in provincia) che di genere, a favore dei maschi (12,6%), sia in città, sia in provincia.

La qualità delle relazioni sociali in una comunità è misurata dal numero di volontari delle istituzioni non profit. A Brescia tale numero passa da 725,9 ogni 10.000 abitanti del 2001, a 1189,2 del 2011, con un trend di crescita superiore a quello provinciale, passato da 748,1 a 919,5. Cresce anche il numero d'istituzioni non profit che a Brescia, passa da 62,9 (2001) a 78,0 (2011) per 10.000 abitanti, con un trend superiore a quello provinciale (da 44,0 a 52,6) e regionale 50,7.

La superficie di verde urbano per abitante è, nel 2013, di circa 30 m², al netto delle aree del Sito di Interesse Nazionale. Se si tiene poi conto delle zone ricomprese in aree naturali protette, il 30% del territorio del Comune è a destinazione verde.

Ricerca e innovazione sono alla base del progresso sociale ed economico. La propensione alla brevettazione indica la capacità competitiva e tecnologica sul mercato internazionale.

Il numero di brevetti di Brescia, pari a 125 per milione di abitanti, in crescita dal 2006, è ampiamente superiore alla media nazionale (73,7), ma inferiore al dato regionale (137,6).

La specializzazione produttiva nei settori ad alta intensità di conoscenza tecnologica, raggiunge il 4,4% a Brescia nel 2011, in leggera crescita dal 2007. Il dato del capoluogo è superiore a quello provinciale (2,3% nel 2011), ma inferiore al dato lombardo, ad indicare una struttura delle imprese di Brescia meno specializzata.

La diffusione di Internet tra le famiglie garantisce l'accessibilità a nuovi servizi ed informazioni. Quelle con connessione Internet nel Comune di Brescia sono il 47,1% al censimento 2011; si tratta di un dato superiore alle media nazionale (44,9%), ma inferiore a quello regionale (49,1%).

La disponibilità di servizi di qualità migliora il tessuto sociale ed economico.

La percentuale di bambini che nel 2012 hanno usufruito dei servizi per l'infanzia a livello provinciale è l'11%; inferiore a quello regionale (17,5%) e nazionale (13,5%).

Il trasporto pubblico locale è in grado di ridurre l'inquinamento atmosferico, decongestiona il traffico e contiene i costi sociali degli spostamenti.

Il numero di posti offerti agli utenti del TPL nell'arco dell'anno, per la città di Brescia, è stato notevolmente incrementato con la messa in esercizio della metropolitana nel 2013 ed incrementato ulteriormente con successivi potenziamenti del servizio su gomma. Nel 2017 sono stati erogati 7161 posti*km per abitante, valore decisamente superiore alla media dei capoluoghi di provincia.

Brescia ha attivato 5 dei 9 servizi smart a supporto della mobilità sostenibile rilevati, contro una media nazionale di 2 per i comuni omologhi, a confermare il dinamismo nella sperimentazione delle nuove tecnologie e servizi; anche la densità di piste ciclabili (149 km ogni 100 km²) è molto superiore alla media nazionale (18,9 km ogni 100 km²); meno rilevante, invece, il dato sulle aree pedonali, (25 m² per 100 abitanti), inferiore alla media dei capoluoghi di provincia (33,4 m²).

Situazioni che esprimono criticità

Nell'acquisizione dei dati rilevanti, ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, non possono mancare i dati giudiziari dalla cui lettura e interpretazione è possibile ricavare alcuni elementi utili.

La provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico.

Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economiche – finanziarie del contesto (alto tenore di vita, diffuso benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) che possono favorire anche la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Rispetto alle singole tipologie di reato si evidenzia una allarmante conferma della presenza di fenomeni di criminalità organizzata anche nel territorio bresciano.

Come risulta dalla Relazione sullo stato della giustizia, del Presidente della Corte d'Appello di Brescia del 26/1/2019 in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, risultano in corso ben 9 procedimenti per associazione a delinquere di stampo mafioso, laddove nell'anno precedente non si erano registrate iscrizioni.

Una spiegazione di tali fenomeni è rinvenibile nella relazione del Procuratore Pier Luigi Maria Dell'Osso del 28/11/2018, di cui si riportano di seguito alcuni stralci.

“Il Distretto di Brescia è connotato da una più che cospicua articolazione e variegazione di gravi fenomeni criminali, che ormai possono considerarsi espressione in qualche modo “cronicizzata” del territorio.

Né - in punto di analisi storica funzionale alla ragionevole configurazione delle immediate e prossime proiezioni della composita realtà di delinquenza organizzata del Distretto stesso - può fondatamente delinearsi alcun effettivo motivo di stupore a fronte di siffatto scenario, se solo si pone mente ai confini geografici del territorio. Esso vede ad ovest l'altra metà della regione, con la complessa fenomenologia criminale - per gran parte consimile - avente epicentro nella metropoli milanese, ad est l'effervescente e peculiare galassia produttiva del Veneto ed a sud la contigua area emiliana: contigua soprattutto nell'accezione dei plurimi scambi e contatti operativi, se non proprio dell'osmosi, fra gruppi criminali, di stampo mafioso, camorrista e, soprattutto, “ndranghetista”, insediati nella macroarea, specie nella fascia di territorio fra le due regioni. ...omissis...

In concomitanza con i fenomeni delinquenziali di tradizionale radicamento nel territorio - dai traffici d'ogni genere di sostanze stupefacenti alla tratta di esseri umani, all'illecito smaltimento di rifiuti dannosi e pericolosi, allo sfruttamento organizzato di prostituzione - emergono nuove forme di mercato illegale e modalità operative in perenne affinamento ed evoluzione, in grado di confondersi non di rado con l'economia legale, talché sodalizi criminali o loro rappresentanti possono riuscire ad intessere affari, più o meno mediati, con settori della stessa pubblica amministrazione: e ciò, non necessariamente avvalendosi delle tradizionali azioni di minaccia, violenza, ricatto, bensì facendo ricorso alle meno eclatanti - ma quanto mai gravi nel contesto sociale - pratiche di corruzione.

Paradigmatico di siffatte connotazioni dell'agire delinquenziale è il sistema attraverso il quale taluni gruppi criminali pervengono al conseguimento di cospicui appalti, formalmente aggiudicati ad altre imprese, anche attraverso il noto meccanismo dei subaffidamenti "a catena", per così dire, della realizzazione di importanti parti d'opera. Ed allorché si tratti di rilevanti lavori stradali, non di rado l'attività si articola in stretta connessione con imponenti traffici di rifiuti prodotti da imprese metallurgiche. La pericolosità di siffatti rifiuti, se non trattati, è ben nota. E del pari nota è la non episodica utilizzazione degli stessi a mo' di inerti da cava, per le basi di fondo delle costruzioni stradali."

...omissis...

"Lo scenario di criminalità organizzata o comunque grave, relativo al Distretto di Brescia, non può delinearsi, dal punto di vista della quantità, equivalente a quello del vicino Distretto di Milano, che ha analoga consistenza territoriale ma popolazione doppia. Tuttavia, in termini qualitativi, i profili di omogeneità sono più che cospicui. Del resto, anche sotto l'aspetto, per così dire, "geografico", il territorio attraversato dall'autostrada tradizionale, che collega Milano a Bergamo ed a Brescia (potenziata dalla Bre-Be-Mi), appare caratterizzato da una sequela di opifici, che risulta pressoché priva di soluzione di continuità: ulteriore dimostrazione, anche ictu oculi, della complessa realtà industriale e finanziaria che non conosce confini provinciali o distrettuali. Siffatta situazione evidenzia decisamente elementi di valenza tutt'altro che secondaria, in qual-sivoglia adeguata analisi concernente la questione criminale nell'ampio territorio lombardo e la già richiamata capacità "di attrazione" che quest'ultimo, in ragione delle relative potenzialità economiche, è in grado di esercitare oggettivamente sulla predetta criminalità."

"Vi è la scoperta di nuove aree di incidenza del crimine organizzato ed alla evoluzione di taluni gruppi criminali verso modelli organizzativi più sofisticati, maggiormente in grado di mimetizzarsi nell'economia legale e di relazionarsi, con metodo "persuasivo" e non più solo violento, ai pubblici poteri. Ne derivano ampie sacche di corruzione e di reati contro la Pubblica Amministrazione, peraltro alimentate non soltanto dalla criminalità di stampo mafioso.

Le indagini di rilevanza più cospicua in materia di 'ndrangheta supportano significativamente una sintesi ragionata del "divenire", registrato nel Distretto e scandito da complessi procedimenti penali, della realtà 'ndranghetista e della sua articolata evoluzione sul territorio."

"La più interessante e, al contempo, più allarmante fra le nuove emergenze delineatesi concerne, peraltro, la contiguità - più volte riscontrata - fra la materia della migrazione illegale e quella del terrorismo internazionale di matrice fondamentalista islamica. E' utile rammentare che specifiche indagini a carico di cittadini pakistani residenti a Brescia, ed operanti nel settore del traffico di clandestini provenienti dal Pakistan, hanno fatto, già in passato, emergere, liaisons con ambienti jihadisti. Le indagini sono in corso di vasto approfondimento, proprio per la particolare vulnerabilità mostrata dal territorio nei confronti del terrorismo de quo anche sotto il profilo dei movimenti finanziari. Le vicende appena richiamate, pur nei termini sintetici del caso, valgono a dimostrare come sulle rotte dei traffici internazionali - in special modo, poi, quelli re-

lativi al riciclaggio - finiscono con l'intersecarsi attività di criminalità organizzata e vicende di terrorismo internazionale."

"In merito all'area geografica del Distretto bresciano sequitano a profilarsi pienamente attuali, in tema di riciclaggio, considerazioni non difformi da quelle riguardanti il Distretto di Milano, attesa la sostanziale, già rimarcata, omogeneità ed assimilabilità del relativo contesto socioeconomico. E' sufficiente solo porre mente al complesso tessuto industriale, finanziario e bancario che - mette conto ribadirlo - connota il territorio. " (omissis)

"Del resto, non sono mancate in passato le già citate segnalazioni di conspicuo interesse in ordine ad operazioni sospette, tempestivamente portate a conoscenza della DDA bresciana: i relativi processi a suo tempo scaturiti hanno fatto registrare conspicui risultati, d'indubbio interesse in tema di operazioni di "malafinanza" d'ogni genere. A tal proposito, in stretta connessione con la negativa situazione economica, si è registrato, come già osservato, un incremento significativo dei reati perpetrati in materia tributaria, fallimentare e societaria. Anche in tali settori, peraltro, il crimine organizzato ha manifestato notevole, costante capacità di penetrazione e di inquinamento dell'attività imprenditoriale, cagionando ingenti frodi in danno dell'erario e degli istituti previdenziali ed assistenziali, con il ricorso a fatturazioni per operazioni inesistenti, nonché ad illegittime compensazioni dei debiti fiscali e contributivi con crediti inesistenti. Sovente i relativi profitti risultano reimpiegati ponendo in essere attività di riciclaggio e di usura. " E così non sono pochi, in particolare, i procedimenti, a carico, mediamente, di 70/80 soggetti, chiamati a rispondere di centinaia di contestazioni di natura fiscale, nell'ambito di articolate associazioni per delinquere finalizzate, appunto, alle frodi fiscali. Peraltro, a proposito di operazioni finanziarie costituenti manifestazioni di persistente devianza criminale, vanno ulteriormente sottolineati, per l'intrusività del crimine organizzato, accanto ai tanti casi di usura, quelli di esercizio abusivo del credito e di estorsioni derivanti, appunto, dal ricorso al credito "in nero", offerto da soggetti facenti parte di organizzazioni criminali."

...omissis...

"S'è già avuto modo di far cenno della specifica emergenza criminale che connota il Distretto bresciano, con riferimento allo smaltimento illecito dei rifiuti pericolosi. E' un'emergenza che, purtroppo, vede il territorio come punto di riferimento nazionale - e non solo - , talché occorre dare adeguata contezza della attuale situazione.

In tutto il territorio bresciano sono presenti siti industriali di fortissimo impatto ambientale, molti dei quali tuttora pienamente operanti ed attivi. Si tratta di imprese metallurgiche di ogni dimensione, dalla grande acciaieria alle piccole "ferriere", ai cementifici, alle fabbriche di veicoli, alle imprese chimiche di varia natura (tra le quali, oltre alla nota Caffaro, anche quelle per i trattamenti speciali dei metalli, che sono tra le più inquinanti).

Anche nel periodo in esame sono stati accertati numerosi reati in materia ambientale, concernenti, in particolare, fatti di illecito smaltimento di rifiuti di particolare rilevanza."

Il fronte della sicurezza del lavoro resta critico con un aumento delle lesioni colpose (865 contro 679) come pure quello ambientale in particolare per quanto riguarda i rifiuti e l'inquinamento atmosferico con un aumento complessivo delle iscrizioni (420 contro i 338 dell'anno precedente).

L'incremento dei reati in materia tributaria passati da 1210 a 1717 è un segnale di allarme particolarmente rilevante e le violazioni penali riguardano ormai evasioni ed elusioni fiscali nell'ordine di centinaia di migliaia o di milioni di euro sottratti alla collettività.

In leggero calo risultano i reati di ricettazione, che per l'anno attuale sono 1.323, a fronte dei 1.462 per l'anno precedente; risultano viceversa in aumento i reati di riciclaggio che passano da 134 dell'anno precedente a 161 per l'anno attuale di riferimento.

Con riferimento ai delitti contro il patrimonio, diminuiscono i delitti di furto passati da 3.837 nel periodo 2016/2017 a 3.922 nel periodo attuale; si evidenzia però un aumento dei furti in abitazione, reato che determina un forte allarme sociale per la ferita che crea nell'intimità delle persone e per l'insita pericolosità: questi furti hanno avuto 330 iscrizioni a carico di persone note e ben 6067 a carico di persone ignote con un fortissimo aumento.

Si tratta di reati in cui l'individuazione dei responsabili, a meno che non vengano colti in flagranza, è estremamente difficile.

Elevatissimi anche i numeri delle truffe, a carico di noti e di ignoti, rispettivamente 4.612 e 3.605, dati che comunque non divergono sostanzialmente da quelle dell'anno precedente pari rispettivamente a 4.844 e 2.928.

In aumento i reati di riciclaggio che passano da 134 dell'anno precedente a 161 per l'anno attuale di riferimento.

In consistente aumento anche i reati in materia tributaria, passati da 1.210 dell'anno 2016/2017, a 1.717 per il 2018/2019 dato indicativo della vastità del fenomeno dell'evasione fiscale.

Per quanto concerne i reati in materia ambientale si assiste ad un aumento complessivo dei procedimenti giudiziari per quanto riguarda la materia dei rifiuti e dell'inquinamento atmosferico (risultano in corso 420 procedimenti a fronte dei 338 dell'anno precedente), mentre risultano in leggera flessione reati di inquinamento atmosferico, che passano da 106 a 94 per l'anno attuale. In calo anche i reati di violazioni in materia edilizia, che scendono a 517 da 610 dell'anno precedente.

I procedimenti per reati contro la pubblica amministrazione sono nel complesso aumentati: 2.306, a fronte di 2.110 nel periodo precedente.

Fra i delitti di maggior gravità e allarme sociale del predetto settore, si segnalano nel periodo 2017/2018 44 iscrizioni a carico di soggetti noti per corruzione, a fronte dei 28 per il periodo precedente; 24 iscrizioni per il reato di concussione, a fronte dei 13 per il periodo precedente;

leggermente in calo risulta invece il numero delle iscrizioni per il reato di peculato, pari a 64, a fronte dei 69 per il periodo precedente.

Per i delitti aventi ad oggetto l'indebita percezione di contributi, finanziamenti e simili concessi dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea (frodi comunitarie) si segnala un aumento dei casi accertati, che sono stati 150 a fronte dei 139 dell'anno precedente.

Si rimanda infine alla Relazione al Parlamento 2017 "SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" del Ministero dell'Interno.

Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Tra gli aspetti di valore della provincia di Brescia e in particolar modo della città, la capacità produttiva ed una presenza industriale molto competitiva ed innovativa, associazioni industriali e commerciali/artigianali particolarmente attive. Il grado di partecipazione alla vita dell'ente da parte della cittadinanza è molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Attivi i Consigli di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune e i cittadini. Tali organismi sono stati di recente rinnovati a seguito delle consultazioni amministrative del giugno 2019.

Viva è la cultura a Brescia che spazia in diversi campi dalla musica al teatro e che attraverso le numerose fondazioni presenti mantiene viva l'identità e la storia della città. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione, anche se in questo periodo di crisi e con l'emergenza immigrazione è divenuto sempre più difficoltoso reperire le risorse necessarie per far fronte alle nuove e sempre più pressanti istanze di assistenza. La presenza di associazioni sul territorio che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l'associazione Libera) e che operano in stretto collegamento con le scuole, l'amministrazione comunale, in particolare la polizia locale e le altre associazioni attive in contesti strettamente collegati (ad. es. "Carcere e territorio").

Brescia è in grado di fare rete. Lo dimostrano i numerosi protocolli attivati tra il Comune e varie realtà del territorio ma anche con i Comuni limitrofi di grandi dimensioni con i quali si condividono obiettivi comuni. In tema di legalità vale 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.

Tra le finalità, il contrasto all'irregolarità contributiva e verifica dell'applicazione del corretto contratto di lavoro, da applicarsi ai lavoratori impiegati nell'edilizia, con riferimento ai lavori effettivamente realizzati, sia nell'ambito dei lavori pubblici sia nell'ambito dell'edilizia privata. Sempre in tema di legalità non può non citarsi la costituzione del Network istituzionale orientato al contrasto alla criminalità organizzata, tra Comune di Brescia, Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore, Confcommercio, Confartigianato, Camera di Commercio di Brescia, Ufficio scolastico Territoriale, CGIL Camera del Lavoro Territoriale di Brescia, CISL Brescia-Unione sindacale territoriale, ANCE Brescia-Collegio dei Costruttori edili Provincia di Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Comitato antiusura della Valle Trompia, Comitato antimafia Peppino Impastato, AIB e APINDUSTRA), Confesercenti della Lombardia Orientale. Il Network ha origine da un Progetto iniziale, presentato a Regione Lombardia ai sensi della L.R. n.17/2015, Art.20) e finanziato con un contributo di 100 mila € da parte dell'assessorato alla sicurezza in collaborazione con i servizi sociali e in partnership con Questura e Camera di Commercio; tale progetto si è sviluppato su due direttive: 1 sostegno alle vittime di tratta; 2 sostegno a imprenditori e artigiani, vittime di usura e reati estorsivi nonché formazione e sensibilizzazione sul tema delle infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo, durata 20 mesi, iniziato gennaio 2017 - terminato ad agosto 2018.

Tra i destinatari:

- 1) le scuole, mediante progetti educativi di sensibilizzazione alla legalità c/o scuole;
- 2) imprenditori e artigiani, con ciclo di incontri in collaborazione e c/o Camera di Commercio.

Tra i docenti, soggetti altamente qualificati, quali criminologi, Comandante Guardia di Finanza,

magistrati, docente di diritto penale dell'economia. Si è poi istituito indirizzo mail dedicato e n. telefonico dedicato per segnalazioni da parte di imprenditori e artigiani (con risposte da parte di un "vittimologo" esperto in reati associativi (psicologo). Sono pervenute 6 segnalazioni per le quali si è curato aggancio con la Questura che se ne è fatta carico. A una prima fase ne è seguita una seconda, con la creazione di un network stabile allargato ai soggetti prima citati con l'obiettivo di tenere alta l'attenzione sul fenomeno delle infiltrazioni nella realtà bresciana attraverso campagne di sensibilizzazione e formazione a vari livelli (mondo produttivo-artigianale, del commercio, dell'edilizia, università e mondo della scuola, mondo del sindacato, mondo delle diocesi, Comune e Comitato della Legalità, Questura).

Recentemente il protocollo d'intesa è stato rinnovato per dare continuità alle azioni progettuali di cui sopra.

Ancora in tema di legalità, è stato istituito un Tavolo permanente antiriciclaggio "Rete Comuni", costituito con ANCI Lombardia e i Comuni di Brescia, Milano, Mantova, Cremona, Bergamo e Monza. Tale iniziativa ha consentito di sensibilizzare e formare il personale dei settori che si occupano di:

- provvedimenti di autorizzazione e concessione
- procedimenti di affidamento previsti dal codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici, ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici del Comune di Brescia, ai sensi del d.lgs.231/2007 come modificato dal d.lgs. 90/2017 (normativa antiriciclaggio), in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, con la previsione delle relative misure.

Ciò ha consentito, nel periodo tra il 26/07/2018 e il 31/12/2019, di formalizzare n. 4 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Dell'esperienza del Comune di Brescia in materia antiriciclaggio e delle segnalazioni inviate alla UIF, si è parlato a Bologna in data 12/9/2019 ai componenti della "Rete per l'integrità e la trasparenza, su invito del Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza della Regione Emilia Romagna.

Con riferimento invece alle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, si è siglato a fine anno con le associazioni dei consumatori più rappresentative un protocollo d'intesa, in continuità con quello precedente, affinché siano adottate/rinnovate le carte dei servizi erogati dall'ente o tramite gli enti

controllati contenenti gli standard di qualità e rese note le modalità di erogazione dei servizi in modo tale da ridurre il rischio di eventi corruttivi e sia assicurata imparzialità nell'erogazione dei servizi stessi.

Dall'analisi di contesto esterno sono emersi spunti utili, confermando la bontà di alcune iniziative fin qui intraprese, in particolare quelle misure di prevenzione formative in materia di antiriciclaggio.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Con riferimento al contesto interno, di seguito alcuni dati utili allo scopo, anche estrapolati dal DUP 2020/2023.

La struttura organizzativa, nella “componente” dirigenziale, è stata oggetto di modifica, anche a seguito dell'attuazione del piano di rotazione messo in campo dalla direzione generale, sulla base dei relativi criteri approvati in sede di PTPCT 2018/2020.

Laddove non si è provveduto sono state messe in campo misure alternative quali la segregazione di funzioni o la separazione di competenze con specifici atti organizzativi su indirizzo della G.C.

Anche per questo è stata compiuta con i dirigenti un'ulteriore e adeguata analisi dei processi da loro presidiati, dei flussi, del numero dei soggetti preposti, delle dinamiche e comportamenti organizzativi. Con gli stessi, ma anche con alcune P.O., si sono individuate, per le varie fasi dei processi, le criticità organizzative per le quali si sono invitati i dirigenti a proporre misure organizzative da inserire nel piano per ridurre tali criticità e relativi indicatori di attuazione delle misure stesse, ai fini della relativa e successiva verifica. Alcune di queste misure coincidono con obiettivi di performance in un'ottica di buona amministrazione.

Con i dirigenti inoltre sono state riviste le misure già presenti nei PTPCT 2019/2021 e precedenti, valutandone il mantenimento alla luce della nuova analisi effettuata, anche in base alle nuove indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, rivedendone alcune ed in particolare quelle che, sono state considerate non efficaci, ridondanti o non fattibili, prevedendo anche misure di chiarimento e semplificazione.

Le misure del PTPCT sono state dunque integrate, a seguito dell'esame delle criticità emerse a vario titolo nel corso dell'anno 2019 in un'ottica di miglioramento e apprendimento continuo.

I dirigenti nel corso degli incontri effettuati per l'analisi dei processi con il RPCT hanno dato atto di aver mappato tutti i processi.

Anche per il piano 2020/2022 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 del PTPCT ecc...), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi appositamente rilevati tramite apposito questionario), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare. Con i dirigenti competenti, si è poi analizzato il panorama delle società ed enti partecipati e controllati, anche alla luce della revisione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 97/2016 nonché delle linee guida ANAC, gli enti non di controllo, i servizi di pubblico interesse svolti per conto dell'ente, i rapporti con le società, la messa a sistema di alcune misure già attuate e collaudate nell'ente, la revisione di misure previste nel piano con gli obiettivi e risultati attesi. In particolare il tavolo di lavoro, istituito da qualche anno, a cui partecipano gli enti e le società controllati si è rivelato un valido strumento di coordinamento delle attività da porre in essere.

Tra i punti di forza dell'Ente la verifica preventiva da parte della Segreteria Generale delle determinazioni dirigenziali prima della loro adozione secondo flusso informatico codificato oltre alla verifica preventiva delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla G.C.

La redazione di apposite check list, in collaborazione con i settori, quali vademecum di corretta applicazione delle procedure per gli uffici e quali linee guida per il gruppo dei controlli per la verifica successiva degli atti e per il monitoraggio del PTPCT.

Progressivamente si stanno attuando misure di digitalizzazione dei processi. Nel corso dell'anno 2019, dopo i processi di gare e appalti è stato attivato apposito portale che consentirà la presentazione delle istanze digitali per le pratiche edilizie, urbanistiche e sismiche.

Struttura organizzativa

Il DUP 2020/2023 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato elaborato il presente piano illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Brescia proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Brescia al 31/12/2019.

Il personale in totale è di 1596 unità, di cui 1081 femmine e 515 maschi.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 67,73%, a fronte di un 55% all'inizio degli anni '90.

La presenza femminile risulta notevolmente maggiore nelle categorie A, B, C e D.

Nella categoria dirigenti, invece, continuano ad essere in minor numero le donne: 10 a fronte di 22 uomini, a cui si aggiungono il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

personale dipendente in servizio al 31/12/2019			
	F	M	Totale complessivo
Categoria A	17	6	23
Categoria B1	147	49	196
Categoria B3 (ex liv.05)	124	58	182
Categoria C	477	80	557
Categoria C (ex Vig.)	94	160	254
Categoria D1	163	113	276
Categoria D3 (ex liv.08)	48	26	74
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo indeterm. e ex art. 110 D. Lgs. 165/2001)	10	22	32
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1081	515	1596

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Al 07/01/2020, su 75 posizioni 46 sono donne.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	21	15	35
Categoria D3 (ex liv.08)	25	14	37
Totale complessivo	46	29	75

Pensionamenti effettivi 2014-2019 e previsti per il 2020 per categoria

Categoria	31 Dic. 2013			Uscite per pensionamento	

		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Tot.	
A	35	1	1	0	1	4	1	3	11	
B	528	16	23	25	28	22	35	20	169	
C	799	25	21	24	23	18	22	19	152	
D	360	10	9	16	15	20	15	17	102	
Dirigenti	32	4	0	3	2	0	1	3	13	
Totale	1.754	56	54	68	69	64	74	62	447	

Struttura Organizzativa – Dirigenti

In Comune è presente un Direttore Generale, che ha una propria struttura; si tratta di figura diversa dal Segretario Generale, che è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che non ha una struttura all'uopo dedicata (seppur auspicata dall'ANAC anche nel PNA 2016) e che si avvale di un gruppo di lavoro che si occupa dei controlli interni di regolarità amministrativa e dei controlli per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione non a tempo pieno. Responsabili dell'attuazione delle misure i dirigenti, che relazionano periodicamente attraverso una rete di referenti, individuati in ogni settore.

I dirigenti sono suddivisi tra quelli che svolgono compiti di coordinamento di più settori, i capo area, dai dirigenti a capo dei settori; vi sono inoltre dirigenti di staff di supporto all'area ed ai settori, nonché dirigenti a progetto.

Dirigenti per l'area/Settore/U.d.S. di competenza al 31.12.2019, come da tabella di seguito riportata:

AREA/SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO	DIRIGENTE
Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Segretario Generale	Barilla dott.ssa Carmelina
Segreteria generale e trasparenza	Sanna dott.ssa Maria Maddalena
Servizi demografici	Colosio Marco Antonio
Direttore Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Direzione Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Organizzazione, performance, formazione e qualità del	Reboni dott. Claudio

lavoro	
Coordinamento partecipate	Guerrini dott.ssa Nicoletta
Partecipazione	Reboni dott. Claudio
Area risorse finanziarie e valorizzazione patrimonio	Lorenzini dott.ssa Paola
Bilancio e ragioneria	Lorenzini dott.ssa Paola
Tributi	Frattini dott. Fulvio
Valorizzazione patrimonio pubblico	Mattiello dott. Luca
Area investimenti e risorse	Begni dott.ssa Elisabetta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Begni dott.ssa Elisabetta
Risorse umane	Pinchetti dott. Giulio
Impianti pubblicitari	Salemi dott. Luciano
Area Cultura, creatività, innovazione e promozione della città	Trentini dott. Marco
Cultura e musei	Trentini dott. Marco
Promozione della città	Trentini dott. Marco
Informatica, innovazione e statistica	Trentini dott. Marco
Area Servizi alla persona e istruzione	Falconi dott. Francesco
Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	Falconi dott. Francesco
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Finazzi Dott.ssa Anna Maria
Servizi Sociali	Molgora dott. Massimo
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Bonizzoni dott.ssa Silvia
Casa e inclusione sociale	Berardelli dott. Alberto
Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità	Ribolla arch. Gianpiero
Trasformazione urbana e urban center	Ribolla arch. Gianpiero
Pianificazione urbanistica	Abeni Arch. Alessandro
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Sbardella ing. Stefano
Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Roggero arch. Maurizio
Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Antonini dott.ssa Nora
Uds Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Arch. Mara
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	Antonini dott.ssa Nora
Edilizia civile, scolastica, sociale e monumentale	Lazzaroni Ing. Carlo
Unità di progetto completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio monumentale	Begni arch. Anna
Unità di progetto programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Azzini arch. Massimo
Strade	Baronchelli Ing. Alessandro
Housing sociale e programmi ERP	Antonini dott.ssa Nora, quale capo area, nelle more dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale
Area Tutela Ambientale, verde, sostenibilità e protezione Civile	Rossi dott.ssa Daria

Verde, parchi e reticolo idrico	Lazzaroni dott. Graziano
Tutela ambientale e protezione civile	Rossi dott.ssa Daria
Sostenibilità ambientale	Capretti ing. Angelantonio
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Rossi dott.ssa Daria in qualità di capo area

Struttura Organizzativa – P.O.

Nell’ente sono inoltre presenti posizioni organizzative che, a seguito dell’ultima riorganizzazione, risultano suddivise come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

Cognome	Nome	Dal	Al	Descrizione
ALBERTINI	CRISTINA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'
ALBERTINI	PATRIZIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE SERVIZI PER L'INFANZIA
ANDREASSI	ADELIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GARE E APPALTI
AVANZINI	PAOLO ALBERTO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' SPECIALISTICHE
BARBARO	ANTONELLA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO EDILIZIA CIVILE ED IMPIANTI
BERTELLI	SILVIA	01/07/2019	31/01/2021	RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE EST IN SOSTITUZIONE TITOLARE ASSENTE PER MATERNITA' AI SENSI ART. 70 REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI EDEI SERVIZI
BETTONI	MILENA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PARTECIPAZIONE
BOCCA	MARIELLA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ESPERTO IN AMBITO EDUCATIVO-PEDAGOGICO
BOEMI	ELSA MARIA GRAZIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE E AMMINISTRATIVO
BOLDINI	MASSIMO	01/01/2020	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI E RETI
BONETTI	FAUSTA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RECUPERO EVASIONE ED ENTRATE
BORAGINI	GIORGIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE E SVILUPPO
BOSIO	CLAUDIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROMOZIONE DELLA CITTA'
BRAGANTINI	LORENA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
BREDA	ELEONORA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
BRESCIANI	NADIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DEL SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
BRESCIANI	CLAUDIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONVENZIONI URBANISTICHE
BRUGNOLI	SABRINA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONTRATTI
CANTI	SUSI	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE
CASTELLI	MATTEO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE CENTRO
CIOTTI	DANIELE	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GESTIONE TRAFFICO
COLOSIO	SERGIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SOFTWARE - CONFERMATO CON DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE 24/12/2019 N. 276921 P.G.

CONTATO	LUCA	23/11/2019	01/02/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO CONTRATTAZIONE DECENTRATA, RELAZIONI SINDACALI E ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE
DALGROSSO	MARCELLA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: TECNICO SPECIALISTICO IN AMBITO DI PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PATRIMONIO CIVILE, SCOLASTICO, SPORTIVO E MONUMENTALE
DALGROSSO	MARZIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE VERDE PARCHI E RETICOLO IDRICO
DE FAZIO	MARISA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE EST
DONA	CHIARA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO DI DIREZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
ESPOSITO	ROSARIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO GENERALE AMMINISTRATIVO E TRASPARENZA
FERRAGLIO	ENNIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BIBLIOTECHE
FOGLIATA	ORNELLA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
FOINI	MONICA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: STIPENDI E PENSIONI
FOINI	SILVIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO A PROGRAMMI DI HOUSING SOCIALE E ERP
FRASCIO	ELENA MARIA ELIDE	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO STATO CIVILE
GAGGERO	PIERANDREA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE AREE VERDI E PARCHI URBANI
GASPAROTTI	ACHILLE MARIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CASA
GIANNELLI	GIOVANNI	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E LABORATORI
GIARDINO	BARBARA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO
IUBINI	LUCA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SICUREZZA URBANA
MAFFAZIOLI	LAURA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: INTERVENTI IN MATERIA DI DISABILITA'
MANDONICO	FRANCO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE
MARELLI	DARIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' DI COMANDO
MASTRILLI	DIANA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
MEGNI	FRANCESCA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE OVEST
MILANI	GIANDOMENICO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE SUD
MONIGA	FRANCESCA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO CIVICA AVVOCATURA
MORANDI	ALBANO	01/01/2020	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SPECIALISTICO PER L'ARTE CONTEMPORANEA

MORO	ANTONIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SPORT E POLITICHE GIOVANILI
NATOLI	FRANCESCO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' PROCEDIMENTI SANZIONATORI
NEGRETTI	DOMENICA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SUAP DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
ORLANDI	ANDREA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CIVICA AVVOCATURA
PADULA	ANNAMA-RIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE ATTIVITA' COMMERCIALI
PAGLIUCA	LUISA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E TUTELA DELLA SALUTE
PAOLINI	GIORGIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE POLIZIA LOCALE
PEDRETTI	DAVIDE	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' TERRITORIALI
PELUCCIO	LOREDANA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
PISANO	NUNZIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROGETTI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E AMMINISTRATIVO
POLI	MARIA CRI-STINA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE CULTURA E MUSEI
QUADRI	VITTORIO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MANUTENZIONE EDIFICI GIUDIZIARI
RAZA	CHIARA MARIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ELETTORALE
SCAINI	DANIELA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TURISMO
SCARNERA	KATIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO RILEVAZIONI E NOTIFICHE
SETTI	GIAMPIERO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO CANTIERI
SIMONETTI	FRANCESCO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE
SOLFITTI	PAOLA	01/03/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MUSEO DI SCIENZE NATURALI
SPADA	IVO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE NORD
SPADA	ROSANGELA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ESPROPRI
SUTERA	ALBERTO	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
TAGLIANI	GIOVANNI	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ANAGRAFE
TAVELLI	DANIELA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO RISCOSSIONI E PAGAMENTI

TERLENGHI	MONICA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E RISTORAZIONE SOCIO-SCOLASTICA
TITOLDINI	PASQUA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO RETICOLO IDRICO MINORE, TUTELA IDROGEOLOGICA E PARCHI TERRITORIALI
TOROSANI	BARBARA	01/01/2020	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO INNOVAZIONE
TRECCANI	LAURA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROGRAMMI E PROGETTI COMPLESSI DI TRASFORMAZIONE URBANA
TURANI	MADDALENA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE
VARINI	DANIELA	06/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI
ZAMMAR-CHI	FRANCESCA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BILANCIO

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 che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete al Settore Coordinamento Partecipate che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state poi pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., anche a seguito delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017.

Specifiche competenze e misure sono poi state previste in capo al Settore partecipate in attuazione del protocollo d'intesa, relativo all'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, approvato con delibera della Giunta Comunale n.706 del 30/11/2018.

Nel corso del 2019 è stata effettuata una ricognizione degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, con la quale sono stati individuati gli enti costituiti o vigilati dal Comune nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano al Comune riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, distinte in società di cui alla ricognizione (deliberazione CC n.150/2019), 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

	<u>SOCIETA'</u>	Oggetto sociale
1	A2A S.p.A.	multi-utility
2	Brescia Infrastrutture S.r.l.	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobus, parcheggi
3	Brescia Mobilità S.p.A. (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l., OMB International S.r.l – in liquidazione)	trasporto pubblico locale, gestione metrobus, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata
4	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
5	Centro Sportivo San Filippo S.p.A.	realizzazione e gestione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport
6	ACB Servizi S.r.l.	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati
7	Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.	infrastrutture
8	AutoTrade Centro Padane S.p.A.	infrastrutture
9	AutoTrade Lombarde S.p.A.	infrastrutture
10	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
11	Bresciatourism Soc. cons. a r. l.	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia
12	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	gestione mercato comunale

13	C.S.M.T. Soc. cons. a r. l.	realizzazione e gestione immobile e laboratori per la ricerca applicata anche in collaborazione piccole e medie imprese
14	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
15	Farcom Brescia S.p.A.	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri entri pubblici o privati
16	Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
17	Società Semplice del Teatro Grande di Brescia	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

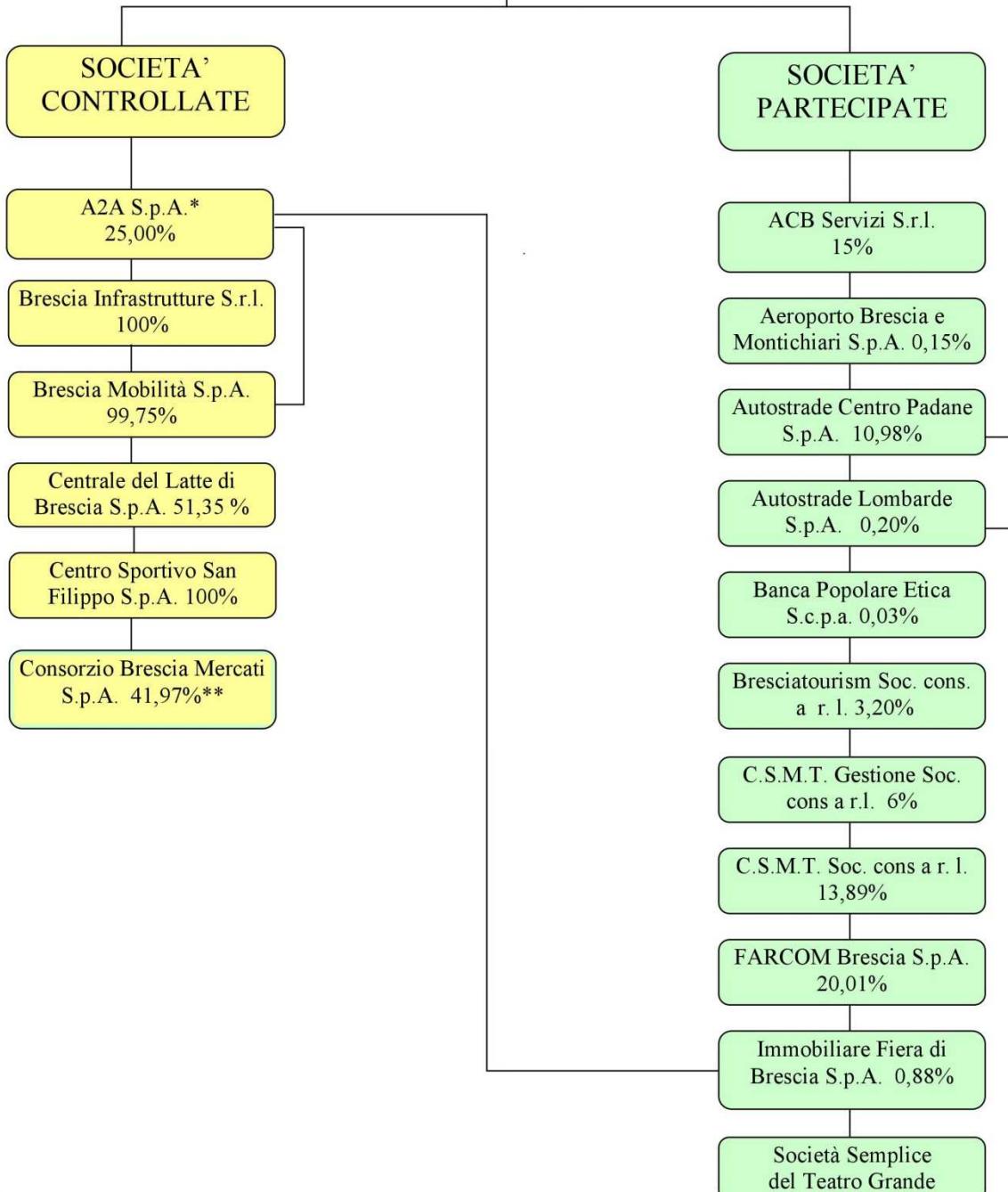
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DAL COMUNE	Oggetto sociale
18	Associazione Centro Teatrale Bresciano	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
19	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
20	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
21	Fondazione Civiltà Bresciana	Ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
22	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
23	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

24	Fondazione Brescia Musei	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
25	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
26	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
27	Fondazione E.U.L.O	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
28	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
29	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.
30	Consorzio federativo utenze del Mella	Sicurezza idraulica del territorio, dell'uso plurimo e della razionale utilizzazione a scopo irriguo delle risorse idriche, della provvista, regimazione e tutela quantitativa e qualitativa delle acque irrigue, del risparmio idrico, dell'attitudine alla produzione agricola del suolo e dello sviluppo delle produzioni agro-zootecniche e forestali, della salvaguardia e della valorizzazione del territorio e delle sue risorse, della promozione e realizzazione di azioni e attività di carattere conoscitivo, culturale e divulgativo sulle tematiche della bonifica delle risorse idriche e del suolo.
31	Associazione Comuni Bresciani	Rappresenta, supporta, assiste e coordina l'attività degli enti locali del territorio provinciale valorizzandone ruolo e funzioni in seno alla Repubblica costituita dalle Autonomie

ENTI DI DIRITTO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE		Oggetto sociale
32	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
33	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.

** controllata in forza di un patto tra enti pubblici



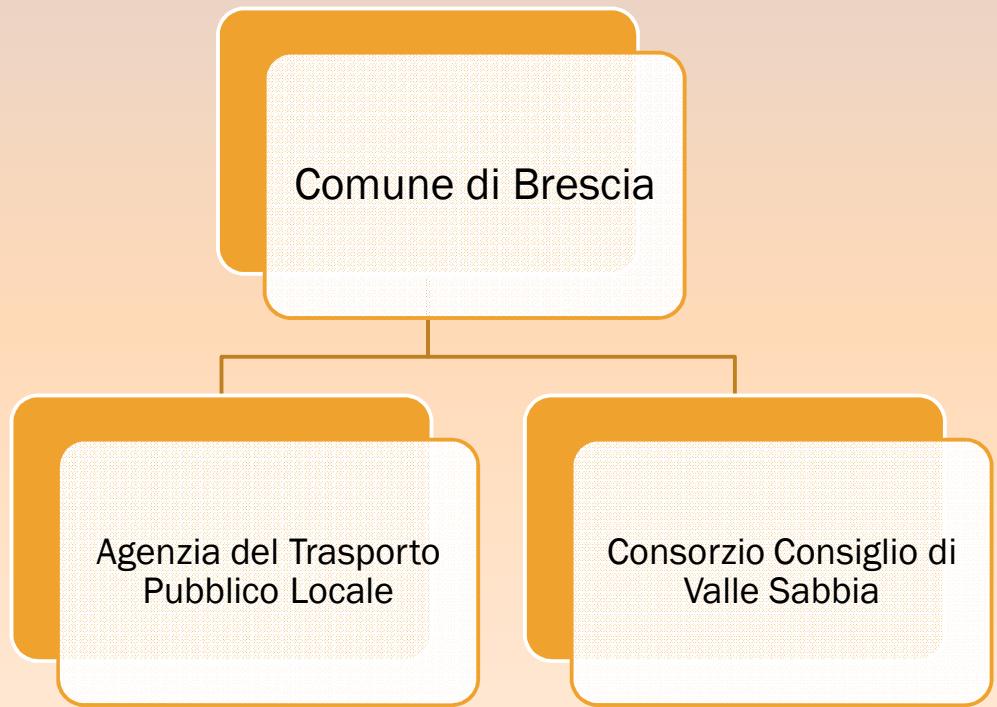
Comune di Brescia

Con quota partecipativa

- Fondazione Brescia Musei
- Fondazione Brescia Solidale
- Fondazione Teatro Grande di Brescia
- Associazione Centro Teatrale Bresciano
- Associazione Italia Langobardorum
- Fondazione Musil
- Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
- Fondazione Caduti dell'Adamello
- Associazione Museo dello Sport Bresciano
- Fondazione EULO
- Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti

Altri

- Consorzio Federativo Utenze del Mella
- Associazione Casa della Memoria
- Associazione Comuni Bresciani



Sistemi e tecnologie

Le attività svolte dall'Ente, il grado di complessità rilevato, le possibili minacce dall'esterno, le anomalie riscontrate richiedono la presenza di un sistema informatico ed informativo più che adeguato per la pronta trasmissione di flussi, informazioni e dati che implementino lo scambio di informazioni all'interno dell'Ente tra settori e verso l'esterno per un'adeguata strategia non solo di prevenzione della corruzione ma anche per garantire funzionalità amministrativa.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza, ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possano essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili. Notevoli passi avanti sono comunque stati fatti, soprattutto nelle aree più esposte a rischi e pressioni esterne. Nel corso dell'anno 2019, dopo i

processi di gara, è stato attivato apposito portale che consentirà la presentazione delle istanze digitali per le pratiche edilizie, urbanistiche e sismiche a decorrere dal 2020.

Processi decisionali: il sistema formale.

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Gli atti finali relativi a determinazioni e delibere sono sottoposte preventivamente al Settore Segreteria Generale per un preventivo assenso ai fini della verifica della legittimità degli atti.

Nel corso del 2019 è stato modificato il regolamento sui controlli interni per adeguarlo al sistema di monitoraggio del PTPCT con tempistiche e scadenze coincidenti in modo da svolgere congiuntamente le due attività.

Opportunità ed 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, quali il Comitato di legalità per favorire l'attuazione di appositi protocolli con altri enti (Cassa Edile, collegio Costruttori) nelle attività edilizie più esposte al rischio corruzione, gli Osservatori (per il monitoraggio di specifiche attività dell'Ente, quali il termovalorizzatore per i rifiuti, quelle su particolari tematiche ambientali) e altri organismi, quali il Comitato di valutazione in tema di nomine.

Con deliberazione C.C. n. 67 del 30.6.2014, è stata inoltre disposta l'adesione del Comune al codice etico “Carta di Pisa”.

Il Centro di Competenze per la Legalità

Nel 2017 il Comune di Brescia, su impulso di ANCI Lombardia, ha promosso il “Centro di Competenze per la Legalità” (C.C.L), insieme ai Comuni di Bergamo, Cremona e Mantova, aderendo a Rete Comuni e al Progetto “Legalità in Comune”.

In considerazione di ciò, il Comune di Brescia ha avviato una collaborazione con i Comuni di Bergamo, Cremona e Mantova finalizzata al confronto e allo scambio di buone prassi sul tema, tra gli altri, della promozione della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed ora anche dell'attività antiriciclaggio.

ANCI Lombardia ha promosso la costituzione di Rete Comuni, network di Amministrazioni locali che attiva sistematiche attività di relazione al fine di condividere in modalità integrata problemi,

opportunità e soluzioni per l'erogazione di efficaci servizi attraverso la qualificazione delle risorse informative e dei modelli organizzativi, istituzionali e tecnologici.

Nell'ambito di ReteComuni sono attivate specifiche iniziative per la promozione della legalità e della trasparenza e, in particolare, il Progetto Legalità in Comune.

ANCI Lombardia ha proposto ai Comuni di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova, la costituzione di laboratori al fine di elaborare buone pratiche, confrontare esperienze e definire modelli innovativi di intervento sulla legalità e la trasparenza focalizzati in particolare su tre macroattività:

- Decreto Legislativo n.97/2016 e Accesso generalizzato;
- mappatura processi in chiave anticorruzione;
- antiriciclaggio.

Le attività svolte rappresentano quindi uno sviluppo e un affinamento di pratiche volte a migliorare, in collaborazione con esperienze affini in altri capoluoghi di provincia, le azioni di pianificazione anticorruzione e trasparenza.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE

Una volta individuati e descritti i processi dell'Ente nonché esaminati gli elementi utili alla definizione delle priorità tra le aree di rischio si è passati alla fase dell'identificazione del rischio .

Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere ed individuare per tempo criticità nel sistema. Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allertamento e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione e dei comportamenti organizzativi (contesto interno) e del contesto esterno (attività di riciclaggio, presenza di criminalità organizzata, lobby particolarmente intraprendenti) e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”* ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata preventivamente svolta dai dirigenti in autovalutazione poiché i responsabili degli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei vari settori dell'Ente.

Per l'individuazione dei rischi, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere.

Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2019, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti penali ancora in corso. Sono stati analizzati, mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni provenienti dall'esterno, ma anche articoli di giornali locali.

Sono poi seguiti specifici incontri con il RPCT e lo staff della Segreteria Generale nel corso dei quali si sono approfonditi i dati rilevanti emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno e individuate le priorità di trattamento. Di tali incontri si sono redatti specifici verbali.

Per i processi già mappati negli scorsi anni, oggetto di analisi sono state le singole attività di cui si compone il processo mentre per quelli nuovi e laddove il rischio corruttivo è stato ritenuto basso (perché non si sono manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità), in accordo con i dirigenti, si è deciso di analizzare il processo in sé, riservandosi di procedere per i prossimi anni ad un'analisi più approfondita in un'ottica di gradualità.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi 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.

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 che traggono spunto dalle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “Gestione del rischio - Principi e linee guida”. Il periodo di riferimento preso in considerazione è di massima quello del triennio precedente.

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 raccolte, 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 verifichi, 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 PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio basso
Medio	Basso	

Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, sono state 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 appesantiscano 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, il completamento dell'analisi dei processi e l'analisi delle relative dinamiche ha 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 rego-

lamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

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.

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, comuni a tutti i settori, 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 eticità 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 (nuovo 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, in una stretta connessione con il PTPCT e con le carte dei servizi.</p> <p>Il Comune di Brescia ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso</p>

	<p>legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo ente al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.</p> <p>La revisione al codice, la cui misura è in capo al dirigente Risorse Umane (in collaborazione con il RPCT) che dovrà provvedere entro tre mesi dall'approvazione definitiva delle Linee Guida di cui sopra, dovrà essere elaborata in stretta sinergia con quanto previsto nel PTPCT di questo ente, in modo che gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il piano persegue (misure) siano tradotti in precisi doveri di comportamento di lunga durata per dirigenti, dipendenti e collaboratori.</p> <p>Un ulteriore misura in capo al dirigente risorse umane consisterà nella verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti.</p> <p>Il codice revisionato dovrà essere suddiviso per destinatari con la precisazione delle varie tipologie dei dipendenti da individuare ex ante e dovrà avere un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche individuando modelli comportamentali per i vari casi.</p> <p>Fino alla revisione del codice di comportamento si applica quello attualmente vigente.</p> <p>Nel frattempo, in relazione alle misure generali e quelle specifiche presenti nel presente Piano, appare necessario fare una mappatura dei doveri comportamentali derivanti dall'applicazione delle misure in capo a ciascun dirigente.</p> <p>Tale mappatura dei doveri comportamentali dovrà essere redatta e consegnata da tutti i dirigenti al Responsabile del Settore risorse umane affinché lo stesso, dopo l'emanazione delle nuove linee guida ANAC, possa procedere alla redazione di una proposta di modifica del vigente codice di comportamento da sottoporre al RPCT che può apportare le necessarie integrazioni/modifiche prima di sottoporla all'Organo di indirizzo.</p>					
Misura	mappatura dei doveri comportamentali derivanti dall'applicazione delle misure contenute nel PTPCT 2020/2022 in capo a ciascun dirigente.					
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
		Predisposizione circolare e modulistica e raccolta proposte dei dirigenti	Dirigente Risorse Umane	29/02/2020		Settore Segreteria Generale

		Analisi e predisposizione elenco doveri comportamentali dei dirigenti del Settore	Dirigenti di Settore con coordinamenti capi area	Nei tempi concordati in apposito incontro		Settore Risorse Umane
Misura	Redazione proposta revisione codice di comportamento sulla base nuove linee guida ANAC					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	UNA TANTUM con aggiornamenti in caso di necessità	Redazione proposta revisione Codice	Dirigente Risorse Umane	Entro il 25/08/2020		RPCT
		Presentazione proposta codice all'Organo di indirizzo per l'adozione, previo parere Nucleo di valutazione	RPCT	Entro il 22/09/2020	Inserimento proposta ODG Giunta	
		Presentazione proposta codice all'Organo di indirizzo per l'approvazione, previa procedura partecipativa	RPCT	Entro il 22/10/2020	Inserimento proposta ODG Giunta	
	3) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, e controlli					

AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Verifiche annuali	Report Al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe in atto	Tutti i Dirigenti per il loro personale; Direttore Generale per i dirigenti con supporto Settore Risorse Umane	Report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza
	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report Al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione finale di attuazione del PTPCT	Responsabile Settore Risorse umane	Da consegnare entro 31/12 dell'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 e Trasparenza
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Incontro di aggiornamento/informativo con dirigenti Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base di evidenze di comportamenti non	Responsabile Settore Risorse umane	Entro il 03/07/2020 Uno in occasione del monitoraggio semestrale, uno entro il 30.11.2020	Verifica svolgimento incontro Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza

		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.				
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 371 del 28/6/2016, modificato con deliberazione G.C. n. 795 del 30.12.2019 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 in data 17.10.2019, sempre con atto del RPCT			Art. 53 D.Lgs.165/2001			
MISU-RA	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali 					
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica	
Annuale(*)	Report distinto per numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi	Servizio ispettivo (per controlli e report)	

					richi esterni. Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale e trasparenza	Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo controlli interni (monitoraggio)
AZIONI monitoraggio, controlli e misure di trasparenza degli incarichi extraistituzionali	Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti) Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati Controlli a campione da parte del Servizio ispettivo in base a criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi esterni Verifica da parte del Servizio ispettivo della presenza nell'istanza di autorizzazione presentata dal dipendente di assenza di conflitto di interessi (anche potenziale) tra l'incarico extraistituzionale e la posizione ricoperta nell'ente Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante					

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Arts.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15 , approvate con delibera 494 del 5/6/2019)
Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (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). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenzia-	

	<p>le, hanno il dovere di segnalarlo</p> <p>Definizione di conflitto di interesse reale e concreto: 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: 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</p> <p>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, cd. 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).</p> <p>Conflitto di interesse nelle procedure di gara: l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ne dà una chiara definizione: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. 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. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.</p> <p>Ambito oggettivo di applicazione: L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.</p> <p>Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.</p> <p>Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.</p> <p>Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna</p>
--	--

	<p>l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77. L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.</p> <p>Ai nuovi assunti nel 2019 è stata fornita formazione anche in tema di conflitto di interesse, nel 2020, anche mediante circolari o momenti di incontro saranno date indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse.</p>												
A ZI O N I	<p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) L' articolo 7 del 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. Le misure di seguito indicate sono da considerarsi integrative in attesa della revisione del codice di comportamento del Comune di Brescia. Tali doveri comportamentali dovranno essere recepiti nel codice di comportamento con revisione e semplificazione modulistica di cui sopra ;</p> <p>2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016);</p> <p>3) Le azioni da mettere in campo riguarderanno inoltre il monitoraggio in merito all'attuazione della presente misura da parte dei settori</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cadenza</th><th>Modalità attuazione adempimento</th><th>Soggetto responsabile attuazione adempimento</th><th>Tempi di attuazione</th><th>Modi e tempi di verifica</th><th>Organo responsabile verifica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td><td> <p>All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei denti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti</p> <p>Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento</p> <p>Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedi-</p> </td><td> <p>Dirigenti per dipendenti assegnati al settore</p> <p>Responsabile Risorse umane per dirigenti</p> </td><td>annuale</td><td> <p>Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti/da parte resp.risorse umane per dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano (n. dipend./n. dichiaraz.)</p> </td><td> <p>Responsabile risorse umane in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento</p> </td></tr> </tbody> </table>	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica	1)	<p>All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei denti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti</p> <p>Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento</p> <p>Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedi-</p>	<p>Dirigenti per dipendenti assegnati al settore</p> <p>Responsabile Risorse umane per dirigenti</p>	annuale	<p>Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti/da parte resp.risorse umane per dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano (n. dipend./n. dichiaraz.)</p>	<p>Responsabile risorse umane in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento</p>
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica								
1)	<p>All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei denti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti</p> <p>Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento</p> <p>Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedi-</p>	<p>Dirigenti per dipendenti assegnati al settore</p> <p>Responsabile Risorse umane per dirigenti</p>	annuale	<p>Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti/da parte resp.risorse umane per dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano (n. dipend./n. dichiaraz.)</p>	<p>Responsabile risorse umane in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento</p>								

		mento amm.tivo o sanzionatori (PL).				
2)	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
3)	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 ai sensi del D.P.R.445/2000 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 inconferibili lità/incompatibilità di cui al DLGS 39/2013	per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interesse "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
4)	all'atto del conferimento di qualsiasi incarico riguardante la gara, subordinando la nomina all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R.445/2000, rilasciata da ogni soggetto che interviene nella procedura di gara, quale il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza	La dichiarazione è rilasciata al RUP. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato	Per ogni procedura di gara (le attestazioni sono conservate all'interno del fascicolo contenente la singola procedu-	Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti dei settori che svolgono le gare/resp. Risorse umane per i dirigenti

	<p>di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato ivi compresa la dichiarazione di non aver lavorato per il Comune di Brescia in qualità di dipendente</p>	<p>rezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che autorizza il pagamento, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto in ordine a situazioni di conflitto di interessi rispetto a specifica procedura di gara con circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. Dichiarazione riguardante ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del dipendente. Contenuti obbligatori dichiarazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definizione di conflitto di interesse prevista dall'art. 42 d.lgs. 50/2016 - l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto; - l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse; 	<p>e/o al superiore gerarchico.</p> <p>In caso in cui il dirigente sia in conflitto d'interesse, è competenza del direttore generale individuare il soggetto che agisce in via sostitutiva.</p> <p>In caso in cui in conflitto è il direttore, il potere sostitutivo è esercitato dal segretario generale che può delegare ad altro soggetto. Così anche in caso inverso.</p>	<p>ra)</p> <p>sono effettuati a campione/ogni qualvolta in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni/in caso di segnalazione da parte di terzi.</p>	
--	---	--	---	---	--

		<p>- l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.</p>			
5)	tempestiva	<p>Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti.</p>	Responsabile UPD	annuale	<p>REPORT Monitoraggio anche se negativo</p>

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
<p>Consiste nel divieto di conferire 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.</p> <p>Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione 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.</p> <p>L'art. 15 del D.lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 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> <p>L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto 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 cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali</p>	

	<p>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>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p> <p>L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.</p> <p>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.</p> <p>E' onore dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica.</p> <p>Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.</p> <p>Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione</p> <p>Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte del Settore Segreteria Generale e della struttura di supporto (Comitato di valutazione, nominato con delibera C.C. n. 62 del 30/7/2018) , sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».</p> <p>Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e verificate nonché pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate da parte del Settore Segreteria Generale e per il personale dal Dirigente risorse umane .</p>
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico - Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro Pa con relativa tipologia - Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario). 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. (da parte del Settore Segreteria Generale e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza). <p>Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune as-</p>

	segnato 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					
	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/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. report finale n. soggetti assunti /n. attestazioni acquisite. Conservazio-	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice Dirigente Settore Segreteria Generale per istruttoria da trasmettere al Comitato di valutazione (nominato con delibera C.C. N. 62 DEL 30/7/2018), che esprime un parere preventivo	Report semestrale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

2)	Verifica annuale	ne dati e verifiche c/o Settore competente monitoraggio singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice Dirigente Settore Segreteria Generale per cariche presso enti /società di nomina comunale	Report semestrale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni Sett.Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
	Verifica annuale	verifica consegna all'ente di destinazione e verifica dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza	Dirigente Risorse umane	Report annuale		Sett.Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
	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”.	L’art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso

	<p>le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 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> <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 inconferibilità 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>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p> <p>L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.</p> <p>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare</p> <p>E' 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 responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche	Dirigente Risorse umane	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni pubblicate sul	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni

		dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.		sito elaborazione report		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

Rotazione	Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b),L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)
<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, in primis 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.</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>
AZIO NI	<p>e 1bis) Rotazione Dirigenti/ P.O.</p> <p>Dopo l'approvazione e l'attuazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018 si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive e compatibilmente con la rotazione già avvenuta dei dirigenti. La misura è in capo al Direttore Generale, che comunque potrà provvedere alla scadenza degli attuali incarichi prevista nel 2021.</p> <p>I criteri di rotazione delle PO dovranno essere in linea con quanto previsto nei criteri approvati con il PTPCT 2018/2020 e dovranno essere previsti tempi, modi e obiettivi di attuazione della misura nell'arco del triennio 2020/2022 o comunque essere previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2020/2022.</p> <p>Misure alternative: Rotazione personale e mansioni Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti; Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); 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). 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>3) Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni; Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità). 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>4) Misure alternative: Segregazione funzioni Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a</p>

	<p>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>5) 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; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2019/2021.</p> <p>In sede di monitoraggio delle misure del PTPCT i dirigenti dovranno dare atto delle misure alternative messe atto dando atto di quelle privilegiate con adeguata motivazione in merito alla scelta con controlli a campione da parte del gruppo di lavoro.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Azione 1	Nell'arco del triennio 2020/2022	completamento attuazione piano rotazione dirigenziale 2018 a seguito procedure concorsuali assunzioni nuovi dirigenti	Direttore Generale –	contestualmente all'assegnazione incarichi i dirigenti assunti a completamento procedura selettiva	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio
1/bis	Entro 31/12/2020	piano rotazione P.O. e misure alternative	Direttore Generale –	Prima della fase di assegnazione incarichi da parte dei dirigenti a conclusione della procedura selettiva P.O. a seguito scadenza incarichi, nel rispetto dei criteri 2018	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio

	annuale	Monitoraggio su coordinamento misure di rotazione e misure di formazione	Dirigente Risorse umane e Dirigente Responsabile Formazione	Rilevazione esigenza di inserimento attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo da parte Dirigente Responsabile Formazione	Report Dirigente risorse umane/ Dirigente Responsabile Formazione	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 inconfondibilità 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).

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 setto-

re 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.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflag)	Art. 1, co. 42, lett. I), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001
Consiste nel divieto ai 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. 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 precostituirsi 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 quiete per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). 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. L'ANAC ha avuto modo di chiarire: - definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente(dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui	

	<p>sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione - tipologia rapporto di lavoro con privato: 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; -definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere; 					
AZIO NI	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiara 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 s.m.i., 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 -l'inserimento di apposite clausole nei contratti individuali che prevedono specificamente il divieto di pantoufage; -dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantoufage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; 					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti	Dirigenti	Nei tempi di predisposizione schemi	A campione con report finale annuale da parte dei dirigenti	Gruppo controlli interni con supporto ufficio contratti Report da

	a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la 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				trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflagge	Responsabile Risorse umane	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Gruppo controllo in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento (una volta integrato lo stesso con tale disposizione)
Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflagge	Responsabile Risorse umane	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti	Gruppo controllo in sede di monitoraggio misure generali

					cessati/n. dichiara- zioni firma- te	
--	--	--	--	--	---	--

	Formazione del personale				Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001	
	<p>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</p>					
AZIONI	<p>A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte in aula o tramite seminari online ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT.</p> <p>Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale.</p> <p>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 2016 e novità normative introdotte da ultimo dal D.Lgs. 97/2026).</p> <p>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 (che proseguiranno anche nel 2020), in tema di prevenzione della corruzione e legalità.</p> <p>Sono state attuate ulteriori iniziative formative per il personale neoassunto o proveniente da altri enti</p>					
AZIONI DA IN-TRA-PREN-DERE	<p>-Revisionato il codice di comportamento dell'ente, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, dovranno essere previsti incontri formativi, svolti dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento /formativi in house nel corso dei quali sarà illustrato il contenuto del codice di comportamento revisionato anche attraverso la discussione di casi concreti onde far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;</p> <p>- prevista formazione che riguarda tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (con l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);</p> <p>- monitoraggio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	Inserimento	RPCT e Diri-	In base a	Annuale	Sett. Se-

		nel piano di formazione comunale aggiornamento mediante circolari/ piattaforma community, formazione a cascata, formazione in house; formazione sulle fasi di predisposizione del PTPCT e relazione annuale, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio	gente Responsabile formazione	necessità aggiornamento nell'arco dell'anno	mediante report del Dirigente Responsabile formazione	greteria Generale e Trasparenza in collaborazione con responsabile Settore Responsabile formazione e Dirigente settore Gare e appalti* (*limitata mente a materia contratti pubblici)
Annuale	Formazione in house da parte di dipendenti dell'ente relativa al nuovo contenuto del codice di comportamento	Dirigente Risorse Umane	Entro due mesi dalla revisione codice di comportamento	Annuale mediante report del Dirigente Risorse Umane		
tempestiva	monitoraggio attraverso questionari da somministrare ai Settori per individuare ulteriori priorità formative in materia di prevenzione corruzione	Dirigente Responsabile formazione	Entro il 30/06/2020	Annuale mediante report del Dirigente responsabile formazione		

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 inconfieribilità di incarichi dirigenziali.</p>				
AZIONI	<p>1)uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.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 verifica
1.	Tempestiva prima di nomina delle commissioni	Uso modulistica standard e acquisizione spe-	Dirigenti	In corso	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

2.	Annuale	cifica dichia- razione pri- ma della no- mina Verifica a campione veridicità di- chiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti	Tempesti- va	Monito- raggio an- nuale	Gruppo di lavoro
----	---------	---	-----------	-----------------	--------------------------------	---------------------

Whistleblowing	Art. 54 bis D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019 -
	<p>La tutela per il segnalante prevista dall'art 54bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è rivolta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato; collaboratori/consulenti del Comune di Brescia, con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. anche stagisti, tirocinanti, ecc.), in virtù dell'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento; - lavoratori/collaboratori di imprese fornitrice di beni, servizi o che realizzano opere a favore del Comune di Brescia, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, nel caso di segnalazioni riguardanti il Comune medesimo (per es. lavoratori/collaboratori/consulenti di ditte vincitrici di appalti, di società partecipate che svolgono attività o forniscono servizi o beni a favore del Comune di Brescia). <p>La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.</p> <p>I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.</p> <p>La disciplina assicura tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).</p> <p>L'art. 54bis del d.lgs. 165/introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:</p> <p>Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante</p> <p>Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della</p>

segnalazione
Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano 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 reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune di Brescia (a cui si accede al seguente indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it) perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) dell'Ente, che tra le sue competenze ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante. Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 5 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA ;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite;

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, cosa che si ottiene mediante la compilazione di tutti i campi proposti nella piattaforma, anche quelli non obbligatori (qualora venisse utilizzato tale canale) in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione; presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

Dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti

Dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 30 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

Archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

Procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel

	<p>caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta. Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini - 5 e 30 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:</p> <p>I 5 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 15 giorni lavorativi</p> <p>I 30 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.</p> <p>Il RPCT porrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.</p> <p>Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune e reso disponibile con altri canali per i soggetti non dipendenti del Comune.</p> <p>Resta ferma, in via residuale, la possibilità di inoltrare segnalazioni al Protocollo generale del Comune tramite busta chiusa con allegato documento d'identità, indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato- Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu o PEC .</p> <p><u>La segnalazione anonima: modalità di trattazione</u></p> <p>Perché una segnalazione anonima, cioè resa in assenza delle generalità del segnalante, venga considerata e assurga a input valido perché il RPCT del Comune di Brescia la esamini in via preliminare e la consideri ammissibile, secondo i criteri sopra esposti, e quindi la prenda in carico e ponga in essere tutti gli atti necessari per le verifiche e per l'analisi della segnalazione, quest'ultima deve:</p> <p>riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità</p> <p>presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente segnalato autore di tale comportamento;</p> <p>essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità.</p> <p>Il trattamento di segnalazioni anonime avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure nei casi particolari sopra specificati possono essere oggetto di considerazione da parte del RPCT, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.</p>
AZIONI	<p>Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.9, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, nell'anno 2014, si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con 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 era 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 prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti 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.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero tramite alert automatico in occasione di invio di segnalazione con piattaforma	RPCT Responsabile Gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente su segnalazione RPTC	Dirigente Risorse Umane di concerto con Direttore Generale	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	Comunicazione adozione atti conseguenti a RPCT	RPCT
	Annuale	Report annuale situazioni rilevate e soggette a segnalazioni	UPD	Annuale	Report annuale	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

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

	<p>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.</p>					
AZIONI	<p>Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.</p> <p>Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile 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 pos-</p>

	<p>sono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.</p> <p>Le azioni di informatizzazione dei procedimenti da attuare nel 2020 emergono dalle misure specifiche previste per i processi.</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>A seguito ricognizione effettuata nel 2019 del complesso enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, nuova impostazione per la pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato 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); vigilanza su adozione atti regolamentari interni o modifiche statutarie che prevedono forme di responsabilità nei confronti dei soggetti individuati all'adempimento in caso di mancata pubblicazione sui siti di dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo; verifica pubblicazione attestazioni di cui alla delibera ANAC 141.</p>	<p><u>Da attuarsi nel 2020</u></p>
<p>Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2 bis, del D.lgs.33/2013 e ss.mm.ii. a seguito sottoscrizione protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote congiunte in enti partecipati/controllati, adempimenti di competenza.</p>	<p><u>Da attuarsi nel 2020</u></p>

	<p>1) Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito "Amministrazione trasparente" i dati come sotto indicati, rinviano ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:</p> <p>tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori,</p> <p>tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate,</p> <p>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.</p> <p>Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti deve indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).</p> <p>Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi a:</p> <p>ragione sociale;</p> <p>misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;</p> <p>durata dell'impegno;</p> <p>onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune;</p> <p>numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;</p> <p>Occorre poi indicare la <u>rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti</u>;</p> <p>Occorre pubblicare i 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 e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.lgs. 175/2016;</p> <p><u>Finalità:</u> 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.</p>

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 verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito,	Dirigente settore coordinamento partecipa	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Gruppo dei controlli interni
1e) semestrale	Interrogazione siti degli enti, ivi compresi quelli di cui al comma 3 dell'art. 2 bis (anche a campione)	Dirigente settore coordinamento partecipa	30/01 30/07	Rendiconto al gruppo di lavoro entro 30/01 e 30/07	Gruppo dei controlli interni
2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di 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. (che sostituiscono quelle n. 8/2015) 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>Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a:</p> <p>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.;</p> <p>rispetto a</p> <p>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.</p> <p>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/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, 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>					

Pertanto gli enti in questione sono tenuti, previa analisi di compatibilità, ad adottare misure integrative (al modello 231) di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza (sia mediante pubblicazione sul sito di dati/informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente e le attività, sia mediante accesso civico generalizzato).

Non vigendo per le società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo 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 verifica, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del PTPCT o l'eventuale modello 231.

Il Settore Coordinamento partecipa, inoltre, verifica l'effettiva nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) e la relativa pubblicazione dell'attestazione di cui alla delibera ANAC 141. Nel corso del 2020 verrà verificata anche l'adozione atti regolamentari interni inerenti alle responsabilità in capo al RTC in caso di inadempienze.

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.

Azioni	inserire, nel Peg 2020, 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 segnalazione scostamenti/inadempienze controllo presidio conflitto di interesse attività volta a supportare gli organismi che lo richiedono nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento di 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	Predisposizione obiettivi gestionali da proporre nel Peg 2020 nei confronti degli organismi controllati	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/3/2020	inserimento nel PEG di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2b)	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio semestrale	Consegna report	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2c)	Controllo presenza presidio e verifica conflitto di interesse	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale	Consegna report	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2d) All'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi	Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ 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	Redazione verbale dell'incontro	Produzione verbale da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii:

Il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa, per quegli enti la cui verifica compete al Comune, così come definito nel protocollo d'intesa, e collaborare con gli altri enti firmatari dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.

Azioni	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

3a) Semestrale	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	30/01 30/07	Rendi-conto al gruppo di lavoro entro 30/01 e 30/07	Gruppo controlli interni
-------------------	---	--	----------------	---	--------------------------

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2020-2022, 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 procedimentali, 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'intero amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali 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, a decorrere dall'aggiornamento del piano 2016/2018, sono state programmate e pensate con cadenza semestrale, in luogo di quella quadriennale precedentemente svolta; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale, anche per il 2020/2022.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedimentali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

I report di cui sopra, a firma dei dirigenti e redatti dai referenti individuati presso i settori, dovranno inoltre contenere:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali; il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione a controllare la veridicità di quanto contenuto nei report.

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 mediante scannerizzazione.
- 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 Piano, 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 2020, laddove non esplicitamente indicata una periodicità differente.

Le misure da attuarsi mediante attività che richiedono la presenza fisica del soggetto (ad esempio controlli, sopralluoghi) vengono attuate compatibilmente con le restrizioni derivanti dalle prescrizioni per il contenimento del contagio adottate dall'Amministrazione statale e regionale nelle varie fasi dell'emergenza sanitaria.

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	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	FORMAZIONE interna	adeguamento direttive - sì/no	SEG
									REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attestino l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sostanza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare numero: __)	OMN
				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
					attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuativa e ordinaria rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n.)	OMN
					conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg.ord.uff. serv. / assenza rotazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	OMN
					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
					incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 7 del d.l. 78/2010	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - verifica rispetto limiti di spesa per incarichi di studio/consulenza	100% incarichi di studio/consulenza nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa (indicare n.)	OMN
					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 non consentito (indicare n.)	OMN
				3. ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
ORG	1		SELEZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n.)	OMN
					fissazione di requisiti dopo la presentazione delle domande con rischio di scelta del soggetto predeterminata	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n.)	OMN
					illegitimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - invio bandi predisposti dai responsabili al Settore Organizzazione per visto conformità a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti	Invio prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi	OMN
									REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una circolare contenente indicazioni in merito a requisiti minimi, procedure, modularistica, e con previsione di invio a tutti i partecipanti dell'esito delle selezioni	Invio prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi	ORG
RU	1		ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	3. ATTRIBUZIONE INCARICO	mancata rotazione in attribuzione di incarichi dirigenziali	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - verifica dell'applicazione del piano di rotazione e dei relativi criteri	100% incarichi conferiti con verifica dell'applicazione del piano di rotazione	DG
				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	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - rapporto tra il n. di dichiarazioni di assenza di inconferibilità verificate e n. totale di dichiarazioni rese (100%) - controllo campione 10% incompatibilità - controllo puntuale delle segnalazioni	RU
SEG	1		NOMINE SINDACO PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCIENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità, ineleggibilità e incompatibilità - nomina di soggetti in quiescenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	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 di almeno l'80% delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	SEG
B	INF	2	SUPPLENZE GIORNALIERE – PERSONALE INSEGNANTE ED EDUCATIVO	INDIVIDUAZIONE SOGGETTO AVENTE DIRITTO/ASSEGNAZIONE IN SERVIZIO	favore la nomina di personale nel mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto della circolare operativa inerente procedura da seguire per la nomina del supplente - misure organizzative per attenuare l'impatto derivante dalle assenze	controllo semestrale campione 5% nomine	INF
									REGOLAMENTAZIONE - organizzazione mediante segregazione delle funzioni	si/no	INF
									ROTAZIONE - personale addetto alle assegnazioni limitatamente alle scuole dell'infanzia	attestazione del responsabile che certifichi la rotazione mediante indicazione della gestione del personale assegnato	INF
ORG	2		INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENZIALI/PO/AP		decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripresa	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n.)	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		3	PERFORMANCE	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto tempistica di approvazione piano performance	entro il termine indicato nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2 del d.lgs. 150/2009	DG
											ORG
				MISURAZIONE/VALUTAZIONE/RELAZIONE/RIESAME (EVENTUALE) LIQUIDAZIONE	valutazione non corretta della P.O.	ALTO	BASSO	MEDIO	formalizzazione rilievi, anche relativi ad un periodo intermedio, circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla P. O.	comunicazioni/verbalizzazioni/rilievi	OMN
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 rispetto alla posizione da ricoprire	100% verifiche requisiti effettuate rispetto al n. delle istanze presentate (indicare il n.)	RU	
				non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge (indicare il n.)	RU	
				ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato 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 (indicare il n.)	RU	
				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	
	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 posto da ricoprire	100% avvisi con requisiti coerenti (indicare il n.)	RU	
			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 (indicare il n.)	RU	
				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. (indicare il n.)	RU	
			3. ESITI/FORMALIZZAZIONE MOBILITÀ	mancato possesso requisiti di partecipazione	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica possesso requisiti	100% candidati per i quali è stato verificato il possesso dei requisiti - 100% soggetti selezionati per i quali sono state verificate le dichiarazioni sostitutive relative a procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne (indicare il n.)	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 impediscono 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	
			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 di 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	
			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	100% di candidati per i quali sono stati verificati i requisiti - 100% di candidati selezionati per cui si sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne	RU	
			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	
	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 effettiva	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel programma 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	
				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 (indicare il n.)	RU	

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
			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 superiore a 55 gg.	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo superiore a 55 gg. (indicare il n.)	RU
					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 (indicare il n.)	RU
	6		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		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 o riscontrati sul totale di segnalazioni (indicare il n.)	RU
									CONTROLLO coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n.)	RU
									DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - colloquio informativo con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	100% colloqui informativi sui neoassunti (indicare il n.)	RU
									REGOLAMENTAZIONE - direttive interne	si/no	RU
									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
	7		INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI		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	RU
											SIS
					svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	RU
											UPD
									PROMOZIONE ETICA E STANDARD COMPORTAMENTO - divulgazione direttive in materia	si/no	RU
	8		CORRESPONDENCE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI		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 - cedolini dipendenti - cedolini dipendenti che hanno accesso al programma di gestione delle risorse umane	controllo campione (5 dipendenti e 1 dirigente/P.O. - 5 dipendenti e 1 dirigente/P.O. con accesso al programma di gestione risorse umane)	RU
	11		ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO		mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - avvio sperimentazione applicazione per la rilevazione presenze in sedi biblioteche decentrate prive di terminale di rilevazione presenze	entro il 31.12.2020	RU
									CONTROLLO - registro uscite per motivi di servizio	presenza del registro uscite per motivi di servizio - n. 1 controllo nell'arco dell'anno sulla veridicità delle attestazioni inserite nel registro	OMN
	13		CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D. LGS. 151/2001		possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi cambio di residenza del richiedente nei tre mesi precedenti alla richiesta del congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% delle segnalazioni ricevute e controllate - controllo campione 20% pratiche	RU
	16		CONCESSIONE PRESTITI DELEGA		esposizione debitoria eccessiva	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica criteri per valutazione istanza di rinegoziazione dei prestiti	100% concessione prestiti superiori al quinto in casi conformi ai criteri prestabiliti	RU
C	OMN	2	AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI NATURA TECNICA (SERV.ARCH.ING.)	1. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	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
					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 dei principi di rotazione ; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione	OMN
					mancato ricorso a professionalità interne	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attestano l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n.)	OMN
			2. ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI		assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI 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 garantiscono la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n.)	OMN
									DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione	OMN
				2. ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carenza di controllo degli obblighi a carico dei partner - ritardi/inefficienza delle attività di monitoraggio e rendicontazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - segregazione su più livelli di controllo, da svolgere anche con azioni trasversali ai settori - verifica del responsabile del monitoraggio e rendicontazione del progressivo rispetto dei termini temporali in cui eseguire i diversi step	si/no - 100% progetti puntuamente monitorati e rendicontati nel rispetto dei termini prefissati (indicare il n.)	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 - motivazione approfondita in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	OMN
				2. VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	controllo attestazioni prestazioni eseguite regolarmente	OMN
ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	01. 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 favore 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
			02. NOMINA RUP, DEC E COORDINATORE DELLA SICUREZZA		Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse presentate da RUP, DEC e coordinatore sicurezza	OMN
									REGOLAMENTAZIONE - predisposizione circolare e integrazione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	entro il 30.06.2020	ACQ
											ATEC
			03. PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti. Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale valutazione dei costi	100% progetti validati (indicare il n.)	AETUA
			04. SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE		mancata suddivisione in lotti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - analisi preventiva del RUP ai fini del rispetto dell'art. 51 del d.lgs. n. 50/2016	100% determinazioni di indizione di gara con adeguata motivazione e mancata suddivisione in lotti (indicare il n.)	OMN
			05. PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA		indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitoli 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 dalla predisposizione degli atti	100% dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	OMN
									REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di atti di gara in interlocuzione tra RUP di settore e di supporto al fine di evitare anomalie	100% procedure avviate con interlocuzione con il settore di linea	OMN
									SENSIBILIZZAZIONE - attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per verifica preventiva degli atti relativi procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del dirigente	attivazione di protocolli collaborativi	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					mancanza di formazione	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di disciplina del conflitto di interesse	si/no	ACQ
			06. SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE		affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare	caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura	OMN
									REGOLAMENTAZIONE - individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; procedure su piattaforma informatica (SINTEL, MEPA, INFOGARE)	rapporto tra n. di deroghe motivate e il n. totale degli affidamenti	OMN
					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	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	rapporto tra il n. di affidamenti diretti e n. di affidamenti diretti con motivazione	OMN
			07. VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE		Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscono la massima partecipazione	100% bandi verificati	ACQ
			08. NOMINA COMMISSIONE DI GARA		Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commisari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione, come previsto dall'art. 84- bis regolamento di organizzazione	controllo puntuale preliminare commissari selezionati con i requisiti richiesti e del rispetto del criterio di rotazione o motivazione del mancato rispetto (100%)	OMN
			09. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA		Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomalie	rapporto tra n. di ricorsi per esclusione dalle procedure e n. totale di procedure	OMN
			10. COMUNICAZIONE AGGIUDICATARI E NON AGGIUDICATARI		Pitardo nell'effettuazione delle comunicazioni	MEDIO	N.A.	MEDIO	CONTROLLO - puntuale invio delle comunicazioni	100% di comunicazioni inviate nei termini sul totale di comunicazioni	ACQ
			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% richieste di subappalto autorizzate previa verifica dei requisiti (eliminare il silenzio assenso)	OMN
			13. VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI		approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presupposti	100% di varianti ed integrazioni con verifica dei presupposti sul totale di varianti ed integrazioni	OMN
			14. VERIFICA CONFORMITA'/ REGOLARE ESECUZIONE		non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - prestazioni eseguite mediante adeguata presenza DL/DEC presso i luoghi di esecuzione del contratto/presidio del servizio o della fornitura	100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate sul totale di attestazioni di regolare esecuzione (con verbale di sopralluogo per la verifica delle attestazioni in caso di nomina del DL/DEC) (indicare il n.)	OMN
SOC	1		ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE		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 di accreditamento verificati	SOC
									CONTROLLO - mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione del servizio	controllo a campione mediante estrazione di una unità di offerta sociale per ogni tipologia di servizio documentata con apposito verbale	SOC
VER	2		SPONSORIZZAZIONI TECNICHE		errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica	100% schede tecniche predisposte	VER
					mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	almeno un controllo sull'esecuzione di ciascun contratto con un verbale	VER
D	*OMN	7	RIMBORSO/RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERROTI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)	ISTANZA/VERIFICA PRESUPPOSTI/VERIFICHE/EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE	indebita restituzione	MEDIO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione e adeguata documentazione agli atti	100% rimborsi in presenza di motivazione e documentazione ed in presenza di presupposti	OMN
		9	UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA DI SERVIZIO		mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature in dotazione al personale tecnico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - disciplina e verifica dell'utilizzo delle attrezzature in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza	controlli campione e reportistica sui controlli effettuati	AETUA
		10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE		eccessiva complessità e non corretta interpretazione delle regole	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - revisione regolamento canone occupazione suolo pubblico	entro il 31.12.2020	TRI
			APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE		applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi per verifica in situ	100% esenzioni nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	OMN
					applicazione 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 nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	CIT

	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	ammancio di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	quattro verifiche di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime	BIL
								riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	ACQ
								tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	ACQ

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		4	ASSICURAZIONE	ISTANZA DI RISARCIMENTO/ISTRUTTORIA RISARCIMENTO/RICONOSCIMENTO DANNO/PAGAMENTO FRANCHIGIA	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - attivazione del gruppo di lavoro intersettoriale (GIL)	costituzione entro il 30.06.2020	ACQ
											CIV
											MOB
											POL
											STR
											VER
	5		INVENTARIO		sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	ACQ
											ACQ
									REGOLAMENTAZIONE - utilizzo dell'applicativo "Libra Beni" per ordini e inserimenti di inventario da parte dei settori con deroga; creazione di una rete di referenti presso ogni Settore comunale	entro il 31.12.2020	
BIL	1		BILANCIO	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	BASSO	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
				RISCOSSIONI E PAGAMENTI: IMPEGNI/LIQUIDAZIONI/ORDINAZIONI E PAGAMENTI	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	BASSO	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
CAS	1		ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1. ISTANZA/GRADUATORIA ALER/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE AD ALER RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni puntualmente controllate (indicare il n.)	CAS
				2. REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - personale addetto alle verifiche	si/no	CAS
			ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1. ISTANZA/GRADUATORIA ALER/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE AD ALER RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	entro il 30.06.2020	CAS
				3. CONTRODEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	ecceziva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	entro il 31.12.2020	CAS
	2		DECADENZA ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA								CAS
	5		TRASPORTO SOCIALE		spesa eccessiva del servizio - inefficienze	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasporto - destinazione) - controllo del registro	si/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	CAS
CIM	1		ESPROPRIAZIONE		mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica	CIM
					valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri	100% valutazioni estimative espropri nel rispetto della normativa	CIM
	2		CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI		mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - protocollo delle domande, pubblicazione elenco manufatti disponibili e graduatorie	si/no	CIM
	3		CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI		mancato rispetto dei criteri per la concessione stabiliti nella carta dei servizi approvata con delibera di Giunta Comunale n. 779/2016	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica bisettimanale del rispetto dei criteri stabiliti tramite controllo del borgliaccio	verbale attestante effettuazione verifiche periodiche	CIM
DEM	1		GESTIONE CASSA IN CONTANTI - AGENTI CONTABILI		appropriazione di valori, omesso o ritardato versamento, possibili appropriazioni indebito	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche settimanali degli incassi	n. 1 verifica semestrale della cassa centrale	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
									REGOLAMENTAZIONE - progressiva eliminazione del maneggiò di denaro contante mediante acquisto di casse automatiche	previa acquisizione disponibilità finanziaria - acquisto di un'ulteriore cassa automatica	DEM
MUS	2	REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO			mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati entro il 31.12.2020	MUS
PAR	2	CONCESSIONE SALE			concessione gratuita di sale senza patrocinio	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo gratuito sale in assenza di patrocinio	100% sale concesse con patrocinio	SEG
					utilizzo non formalizzato, utilizzo non doneo del materiale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	MUS
											PAR
PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	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	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n.)	PAT
			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 con delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n.)	PAT
			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 patrimonio	100% di immobili acquistati in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del patrimonio (indicare il n.)	PAT
	2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	1. RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/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	PAT
			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.)	MUS
											PAT
											SOC
											STU
										controllo campione 5% annuo	PAT
											MUS
										100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	SOC
											STU
										100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (indicare il n.)	PAT
	3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE		mancanza di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	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
											SOC
											STU
										100% bandi in assenza di clausole di rinnovo tacito - direttiva entro il 31.12.2020	PAT
	4	ALIENAZIONE IMMOBILI	1. RICONOSCIMENTO VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/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 conforme ai criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
			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	PAT

		5	ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO		valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancata 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 parametri oggettivi	PAT
--	--	---	---	--	--	-------	-------	-------	---	--	------------

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		6	LOCAZIONI PASSIVE		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 a parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternativa	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
					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 - eventuale preventiva acquisizione della valutazione dell'agenzia del demanio	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
STU	1	CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLASTICO (L. 517/1977)	PROGRAMMAZIONE		Carenza informativa, inadeguatezza flusso informatico e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	MINIMO	TRASPARENZA - pubblicazione di un'informativa sul sito internet istituzionale	entro il 31.12.2020	STU
E	ACQ	3	RINVENIMENTO OGGETTI		attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo "Sportello virtuale oggetti rinvienuti" con tracciatura di tutte le operazioni	si/no	ACQ
CIM	5	ASSEGNAZIONE N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHE PIATTAFORME ELEVATRICI			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	entro il 31.12.2020	CIM
CIT	1	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LIZENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICOSPETTACOLO			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	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n.)	CIT
	2	SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE			mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione all'albo delle autorizzazioni alle riprese rilasciate in fase di protocollazione	100% pubblicazioni autorizzazioni rilasciate (indicare il n.)	CIT
LAV	1	AUTORIZZAZIONE SISMICA			rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	100% autorizzazioni rilasciate con acquisizione di parere (indicare n.)	LAV
LAV	2	DEPOSITO SISMICA			conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conformi 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.)	LAV
									ROTAZIONE - rotazione dei consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	LAV
LAV	3	CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI			omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	si/no	LAV
POL	54	EMISSIONE DI AUTORIZZAZIONI IN MATERIA VIABILISTICA (PASSI CARRABILI, AUTORIZZAZIONI ALL'INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ETC)			rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti - illegittimo diniego - indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n. __)	POL
PUB	1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE DI CARTELLI PUBBLICITARI			stratificazione normativa e complessità delle leggi	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
									REGOLAMENTAZIONE - revisione del regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	entro il 31.12.2020	PUB
	2	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (ESCLUSO CARTELLI)			stratificazione normativa e complessità delle leggi	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
									REGOLAMENTAZIONE - revisione del regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	entro il 31.12.2020	PUB
	3	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO			stratificazione normativa e complessità delle leggi	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
									REGOLAMENTAZIONE - revisione del Piano generale degli impianti pubblicitari	entro il 31.12.2020	PUB

	SUA	2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, PE CONTINGENTATI, GRANDI E MEDIE STRUTTURE DIVENDITA, COMMERCIO SU AREA PUBBLICA AUTORIZZ/CONCESS SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O ISOLATO O PRIVATO)		agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione procedure mediante circolare ed introduzione di una check list da compilare nel momento dell'istruttoria	entro il 31.12.2020	SUA
					mancato rispetto dell'ordine cronologico	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
		3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITA COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)		agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - definizione procedure mediante circolare ed introduzione di una check list da compilare nel momento dell'istruttoria	entro il 31.12.2020	SUA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					mancato rispetto dell'ordine cronologico	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
	4	SCIA-COMUNICAZIONI PER CESSAZIONI/SUBINGRESSI			agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione procedure mediante circolare ed introduzione di una check list da compilare nel momento dell'istruttoria	entro il 31.12.2020	SUA
					mancato rispetto dell'ordine cronologico	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
	11	RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA			indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione procedure mediante circolare ed introduzione di una check list da compilare nel momento dell'istruttoria	entro il 31.12.2020	SUA
					indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
	12	SPUNTA MERCATI FIERE			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 di pagamento	SUA
									CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% pratiche	SUA
									TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva dell'elenco dei presenti alla spunta	si/no	SUA
									TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta	si/no	SUA
	21	NUOVA AUTORIZZAZ/CONCESS SUOLO PER MERCATO AGRICOLO			indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione di un regolamento che disciplini i criteri per l'assegnazione di eventuali mercati agricoli nuovi, con coinvolgimento stakeholders	entro il 31.12.2020	SUA
	22	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI			discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione check list di controllo	entro il 31.12.2020	SUA
					rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegitimo diniego - rischio che vengano consecutive indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	100% licenze verificate (indicare n.)	SUA
									REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	entro il 30.06.2020	CIT
SUE	1	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL E CILA)			conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare per l'individuazione delle pratiche da inviare in commissione edilizia	si/no - rapporto tra il n. di pratiche che sono andate in commissione e n. totale delle pratiche edilizie	SUE
									CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	si/no	SUE
									REGOLAMENTAZIONE - messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie	si/no	SUE
									ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	si/no	SUE
									ROTAZIONE - segregazione ulteriore delle funzioni	si/no	SUE
					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	si/no	SUE
					omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi a seguito di segnalazioni da parte di CAPE Cassa Assistenziale Paritetica Edile	100% sopralluoghi rispetto alle segnalazioni ricevute da CAPE (indicare il n.)	SUE
					rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - 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	100% permessi verificati (indicare il n.)	SUE
	2	ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESISTICA			discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
	3	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA			autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		4	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA		autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
		5	IDONEITA' ALLOGGIATIVA		potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione - sopralluoghi in situ con rilievi fotografici dei luoghi	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n.)	SUE
					potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività dei soggetti esterni incaricati dell'istruttoria delle pratiche	100% di attestazioni verificate circa i presupposti di rilascio sul totale di attestazioni emesse - controllo campione 3% sull'operato degli incaricati esterni	SUE
									ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	si/no	SUE
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE ED EDUCATIVA	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 - applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	INF
											SOC
											STU
									CONTROLLO - veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 125 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno 2020 con rendicontazione	INF
											STU
										controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno 2020 con rendicontazione	TRI
										controllo di almeno 50 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno 2020 con rendicontazione	SOC
									ROTAZIONE - personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesta l'avvenuta rotazione	INF
											SOC
											STU
			4. (EVENTUALE) COMPILEDZIONE GRADUATORIA FUORI TERMINE/IDONEI NON ASSEGNOTARI		mancato rispetto dell'ordine delle richieste in lista di attesa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - ordine di lista d'attesa	controllo puntuale preliminare delle liste d'attesa (100%)	INF
											STU
STU		2	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	entro il 31.12.2020	STU
		3	ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI		attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	BASSO	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 COMUNUALE	1. ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in carenza/assenza di requisiti previsti da legge/statuto/regolamento; illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa relativa ai presupposti di concessione e quantificazione	100% pratiche controllate (indicare n.)	OMN
					presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale	OMN
				2. CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	OMN
				3. RENDICONTAZIONE/LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
					irregolarità consuntivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	applicazione normativa relativa ai presupposti di liquidazione	100% controllo pratiche per presupposti per la liquidazione	OMN
				4. CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - pezze giustificative	100% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	OMN
		4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZAI SENSI DI NORMATIVAE SPECIFICHE		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 soggetti seguiti dai servizi sociali a cui sono stati concessi contributi mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione	controllo campione 5% soggetti a cui è stato erogato un contributo	SOC
									TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
									TRASPARENZA - verifica pubblicazioni d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					concessione di contributi in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegitimo 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
	5	CONCESSIONE PATROCINI	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE		concessione di 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	DIR
											MUS
											PAR
											SEG
											STU
CAS	3	INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA			assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una check list di controllo	entro il 30.06.2020	CAS
	4	PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI			mancato rispetto normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	entro il 30.06.2020	CAS
INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PART-TARI O CONVENZIONATI			concentrazione di funzioni di controllo requisiti e sopralluoghi in capo ad un numero limitato di referenti	ALTO	ALTO	ALTO	ROTAZIONE - personale addetto controlli	si/no	INF
					concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione ed utilizzo check list di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	entro il 30.06.2020 - 100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati	INF
			2. VERIFICHE/LIQUIDAZIONE		concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - compilazione di check list per ogni provvedimento di liquidazione e controllo puntuale delle pratiche	controllo puntuale pratiche con check list compilata (100%)	INF
SEG	3	PARTECIPAZIONE BANDI ATS BRESCIA			utilizzo improprio dei finanziamenti - gestione graduatorie beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto, gestione impropria delle adesioni alla partnership dell'alleanza locale di conciliazione - inesatta/incompleta documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	informatizzazione processo	entro il 31.12.2020	SEG
	4	PARTECIPAZIONE BANDI REGIONE LOMBARDIA (PARI OPPORTUNITÀ)			utilizzo improprio dei finanziamenti - gestione elenchi soggetti beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto - inesatta/incompleta documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - graduatorie e della rendicontazione con il supporto di altre unità	100% graduatorie esaminate con il supporto di altre unità	SEG
H	OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO		omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE - aggiornamento e sviluppo	entro il 31.12.2021	ACQ
											DIR
											MUS
											POL
											SEG
											SUA
CAS	2	DECADENZA ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	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	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n.)	POL
CIM	4	EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITÀ'			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	100% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici mediante sopralluoghi verbalizzati	CIM
	6	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI			utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - sul rispetto della circolare organizzativa	n. di controlli a campione effettuati	CIM
									REGOLAMENTAZIONE - predisposizione circolare sulla gestione del materiale rivenuto e sull'utilizzo dei locali	entro il 31.12.2020	CIM
DEM	15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			mancata verifica dimora abituale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	DEM
	16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA			dissimulazione residenza e conseguente possibile indebita percezione di vantaggi economici o di cambiamento situazioni di fatto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - sopralluoghi presso domicili dichiarati dai senza fissa dimora nel Comune	100% sopralluoghi effettuati presso i domicili dichiarati	DEM

	LAV	4	SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE		mancata individuazione di rischi e misure di tutela della salute dei lavoratori	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesta le modalità del controllo effettuato	LAV
--	-----	---	---------------------------------	--	---	------	-------	---------	--	---	-----

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	MOB	4	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI		rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. totale di autorizzazioni rilasciate/negate (5%)	MOB
											POL
					scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - corretto utilizzo permesso	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni (pari al 5%)	MOB
											POL
									REGOLAMENTAZIONE - revisione del protocollo operativo per la gestione del sistema di rilevazione automatica degli accessi alla ZTL di Brescia	si/no	MOB
											POL
PAR	3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	1. SMISTAMENTO IN APPLICATIVO		omessa presa in carico	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - gestione e monitoraggio di tutte le segnalazioni mediante specifico applicativo	100% segnalazioni prese in carico mediante applicativo entro 15 gg	PAR
			2. EVASIONE/RISPOSTA		omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	OMN
POL	38	RICHIESTE DI INTERVENTO TRAMITE CENTRALE OPERATIVA			mancato rispetto di verifiche e controlli per l'attivazione in codice 1 o 2 dell'intervento richiesto	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - interventi	controllo campione 5 interventi per semestre - rapporto tra n. di attivazioni in possesso dei presupposti e n. di richieste di intervento (100%)	POL
									CONTROLLO - rispetto check list di valutazione della priorità di intervento con codifica in codice 1 e 2	si/no	POL
	51	EMISSIONE DI ORDINANZA PER LIMITAZIONE AL TRAFFICO			emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO	controllo campione 5 pratiche a semestre - rapporto tra n. di atti adottati in presenza dei presupposti e n. totale atti adottati (100%)	POL
									REGOLAMENTAZIONE - adozione di check list di valutazione della richiesta e di emissione dell'atto	si/no	POL
	64	CONTROLLI VIABILISTICI PRESSO CANTIERI STRADALI			omissioni o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n.)	POL
					rischio di opere in assenza o difformità di titolo	ALTO	BASSO	MEDIO	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA	rapporto tra il n. di servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
	69	ACCERTAMENTO E RISCOSSIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE			indebita archiviazione atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela, archiviazione effettuata in conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse)	POL
					indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione precoattiva e coattiva (discarico sgravio) archiviazione effettuata in conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse)	POL
					indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	100% sanzioni comminate in osservanza della normativa - 100% verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. sanzioni cancellate e il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione	SUA
											SUE
					indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente, etc)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione 10 pratiche al mese	POL
					mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verbali contenuti nel bollettari	controllo campione 5%	POL
									REGOLAMENTAZIONE - registrazione informatica dei bollettari assegnati agli agenti accertatori	adozione entro 30.06.2021	POL
					omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione - verifiche a campione tramite incrocio dati a seguito di definizione criteri	100% degli inserimenti e cancellazioni in osservanza della normativa - rapporto tra n. verifiche e n. di segnalazioni (100%) sul campione definito dalla direttiva che indica i criteri	POL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti	100% delle sanzioni in osservanza della normativa sul totale delle sanzioni comminate - 100% delle verifiche su segnalazioni (indicare il n.)	SUA
											SUE
					omissione, ritardo, abuso nell'adozione, adozione di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti da parte di agenti accertatori esterni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di pol. stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra n. di servizi in pattuglia e n. totale di servizi (80%)	POL
					omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio ai fini di agevolare particolari soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa per la corretta applicazione delle misure sanzionatorie	100% sanzioni in osservanza della normativa sul totale delle sanzioni comminate (indicare il n.)	SUA
											SUE
SUE	6	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI			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 sulla base delle richieste provenienti dal SUE	POL
									REGOLAMENTAZIONE- CONTROLLO- protocollo 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
									REGOLAMENTAZIONE- misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla	si/no	POL
TUT	6	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI			mancato controllo del territorio	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli sulla base di un primo elenco di aree individuate come a rischio - controlli costanti sull'elenco in aggiornamento	POL
											SUA
											SUE
											TUT
	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI		rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche	TRI
									DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	si/no	TRI
									ROTAZIONE - istruttori	si/no	TRI
	2	AVVISI DI ACCERTAMENTO			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
									DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - 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	si/no	TRI
									ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	si/no	TRI
	3	RIMBORSI TRIBUTARI			indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollo delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate (indicare il n.)	TRI
					rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	si/no	TRI
									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
	4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE			omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati vadano in riscossione coattiva	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
									CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con importi rilevanti	TRI

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n.)	TRI
L	AVV	1	GESTIONE 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	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
											DG
									SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciate 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
											DG
					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
	2		TRANSAZIONI		transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - dettagliata relazione che dimostrò 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
											DG
	3		CONTENZIOSI TRIBUTARI		errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - deposito e protocollazione della documentazione integrativa	rapporto tra il n. di documenti integrativi depositati e protocollati e n. totale di documenti integrativi presentati (100%)	TRI
					mancato controllo da parte della Giunta Comunale di contenziosi evitati a seguito di mediazioni intervenute	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - invio mediazioni per conoscenza alla Giunta Comunale con cadenza semestrale	rapporto tra il n. di mediazioni comunicate alla Giunta e il n. totale di mediazioni effettuate - comunicazione mediazioni entro il 15.06 e il 31.12 di ogni anno	TRI
					omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto termini	rapporto tra il n. di azioni nei termini ed il n. totale di azioni (100%)	TRI
									SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI
					presenza di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite	TRI
	RU	10	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE		concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane per disciplinare la concessione del patrocinio - adeguata relazione del responsabile del settore che attesti la correttezza del procedimento giudiziario con attività professionale e parere favorevole civica avvocatura per la concessione del patrocinio	100% patrocinii concessi nel rispetto delle direttive definite dal Settore Risorse Umane e presenza della relazione del dirigente e del parere dell'avvocatura (indicare il n. __)	RU
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI (OBIETTIVI GESTIONALI)		obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo semestrale dell'applicazione della normativa anti corruzione e trasparenza con reportistica	COO
									CONTROLLO - rispetto standard gestionali	controllo annuale in sede di rendicontazione delle performance sul rispetto degli standard gestionali con reportistica	OMN
	COO	2	COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI		incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n. __)	OMN
		3	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE		incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione dei bandi di gara del settore coordinamento, partecipate quale unico punto di ricezione delle offerte / individuazione soggetto deputato al ricevimento delle stesse	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara	COO
	STR	1	GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA		individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il comune	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione quotazione sulla base ai criteri per fissare la quotazione del prezzo dell'energia	si/no	STR

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI		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 CER; b) che l'impianto di destino sia autorizzato a ricevere i CER 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 CER	100% delle verifiche previste	BON
									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
	CIV	1	AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012		possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto materiali a discarica conto terzi b) trasporto anche transfrontaliero e smaltimento rifiuti conto terzi c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume e) noli a freddo di macchinari f) fornitura di ferro lavorato g) noli a caldo h) autotrasporto conto terzi i) guardiania cantieri	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificata 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 collaudato o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzia l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) dell'iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) che l'impianto di destino sia autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti verificati (indicare il n.)	AETUA
TUT	1	CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA			inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione con compilazione di verbale	minimo 120 sopralluoghi annuali - minimo 70 verifiche sulle griglie inerenti il reticolto idrico minore	TUT
					indeterminatezza del contenuto contrattuale con conseguente difficoltà a verificare la correttezza dei costi esposti dal gestore	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento nel piano economico-finanziario di indicatori che rendano maggiormente misurabili e verificabili le prestazioni contrattuali	reportistica di raffronto annuale	TUT
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA) IN VARIANTE - VARIANTE AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ		varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione relazione tecnica su varianti/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriale - gestione informatizzata della presentazione delle istanze	100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriale (indicare il n.) - informatizzazione entro il 31.05.2022	TRA
										100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriale (indicare il n.) - informatizzazione entro il 31.05.2020	PIA
									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
	2	ATTI VARI DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA ED IL REGIME DELLE AREE (ATTI D'OBBLIGO, COSTITUZIONE/ESTINZIONE SERVITÙ DIRITTI DI SUPERFICIE)			concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione di pubblico interesse nella relazione tecnica	100% concessioni con relazioni tecniche (indicare n.) - check list sull'attività	TRA
										100% concessioni con relazioni tecniche (indicare n.) - check list sull'attività	PIA
	3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA			convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	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 (indicare il n. convenzioni e il n. di atti motivati)	PIA
									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 (indicare il n.)	PIA
											TRA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
									REGOLAMENTAZIONE - previsione del rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere e della cessione delle aree	check list attestante l'idoneità delle garanzie e l'acquisizione dei canchi	PIA
											TRA
					indeterminatezza previsione pgt suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - interpretazione esauriva preventiva delle norme che richiedono precise disposizioni attuative	adozione delibera di Consiglio Comunale di interpretazione autentica delle NTA del PGT ai sensi dell'art. 131. r. n. 12/2005 entro il 31.12.2020 - approvazione delibera di Consiglio Comunale di interpretazione autentica delle NTA del PGT ai sensi dell'art. 131. r. n. 12/2005 entro il 31.12.2021	PIA
					pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	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 (indicare il n. di PA)	PIA
											TRA
			CESSIONE DI AREE (EVENTUALE)	cessione di aree: errata determinazione aree a cedere		ALTO	MEDIO	CRITICO	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	PIA
											TRA
			OPERE DI URBANIZZAZIONE - APROVAZIONE E REALIZZAZIONE		opere di urbanizzazione a scompto 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	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale - richieste 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 fidejussorie 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	PIA
			OPERE DI URBANIZZAZIONE - APROVAZIONE E REALIZZAZIONE (EVENTUALE)		opere di urbanizzazione a scompto 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	ALTO	MEDIO	CRITICO	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 contraddirittorio 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 variante al progetto in caso di modifiche sostanziali	presenza e compilazione check list nelle pratiche	TRA
	4		CERTIFICAZIONI URBANISTICHE		ritardo nell'emissione del certificato	ALTO	BASSO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - informatizzazione dell'iter per l'emissione del certificato a partire dall'istanza - rilascio entro 15 gg dall'istanza	informatizzazione iter entro il 31.05.2020 - 100% certificati emessi in 15 gg	PIA
TRA	1		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		errori nelle determinazioni dei corrispettivi e nella verifica del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - segregazione di funzioni tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale	si/no - attestazione in apposita relazione	TRA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
					ritardi nelle istruttorie delle pratiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di ricevimento	100% pratiche evase in ordine cronologico	TRA
	2	ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI		mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - programmazione e verifica	attestazione che certifichi la programmazione e lo svolgimento di controlli - 100% dei controlli programmati effettuati	TRA
P	DEM	2	VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	3	AUTENTICA COPIE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	4	AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	5	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	7	CARTA DOMICILIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	8	CERTIFICATI STORICI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	9	CERTIFICATI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
	10	CIE			documentazione inadeguata e non corrispondente ai requisiti di legge: 1 mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2 mancata esibizione dell'originale, della denuncia di furto o smarrimento, 3 mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 d.p.r. 445/2000 relativa all'avvenuta restituzione della carta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - trasmissione al settore Vigilanza, a richiesta, delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantire l'inserimento nel software SDI ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carte di identità in precedenza denunciata come smarrita o rubata	100% denunce trasmesse al settore Vigilanza (indicare il n.)	DEM
					mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza la preventiva acquisizione del "nulla osta" da parte del Comune di attuale residenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione nella osta preventivo da parte del Comune di residenza del richiedente CIE	100% di nulla osta preventivo sui rilasci di CIE per cittadini residenti in altri comuni (indicare il n.)	DEM
					mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
					mancata espressione presentazione da parte dei genitori della dichiarazione di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio di minori di 18 anni italiani	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione espressione di volontà dei genitori di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i figli minorenni italiani	100% espressioni di volontà dei genitori acquisite (indicare il n.)	DEM
					mancata verifica dell'eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A.G.O./forze dell'ordine)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - eventuali elementi ostativi al rilascio CIE	100% controllo elementi ostativi al rilascio CIE	DEM
	11	CONVIVENZA DI FATTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		12	DICHIARAZIONE DIMORA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
		13	INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
		14	ISCRIZIONE AIRE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
		15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
		16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro 30.11.2020	DEM
		17	ACCESSO LISTE ELETTORALI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		18	ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		19	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		20	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		21	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		22	ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		23	ESAME CANDIDATURE CECIRC		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		24	FORMAZIONE LISTE DI LEVA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		25	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		26	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		27	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		28	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		29	REVISIONE SEMESTRALE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		30	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		31	RILASCIO TESSERE ELETTORALI		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		32	TRASCRIZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO DI NASCITA OSPEDALIERO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		33	DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		34	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		35	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		36	SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		37	TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		38	CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		39	TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		40	VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER DECRETO DEL PREFETTO O DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - CONTROLLO - verifica dei presupposti di legge e rispetto tempistiche	100% pratiche verificate sotto il profilo dei presupposti e delle tempistiche	DEM
									REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		41	TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		42	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		43	SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		44	DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		45	UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		46	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM

	SIGLA	STRUTTURA
COMUNE	OMN	TUTTI
AREE	AETUA	AREE SERVIZI TECNICI, URBANISTICI ED AMBIENTALI
	ATEC	SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
	AURB	PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITÀ
	AAMB	TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILI	SG	SEGRETARIO GENERALE
	DG	DIRETTORE GENERALE
SETTORI - UNITÀ DI PROGETTO - UNITÀ DI STAFF	ACQ	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI
	PUB	IMPIANTI PUBBLICITARI
	BIL	BILANCIO E RAGIONERIA
	CAS	CASA E INCLUSIONE SOCIALE
	COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE
	CIM	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI
	MUS	CULTURA E MUSEI
	DIR	DIREZIONE GENERALE
	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
	CIV	EDILIZIA CIVILE, SCOLASTICA, SOCIALE E MONUMENTALE
	HOU	HOUSING SOCIALE
	INN	INFORMATICA, INNOVAZIONE E STATISTICA
	MOB	MOBILITÀ, ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
	ORG	ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, FORMAZIONE E QUALITÀ DEL LAVORO
	PAR	PARTECIPAZIONE
	PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
	POL	POLIZIA LOCALE
	CIT	PROMOZIONE DELLA CITTÀ
	RU	RISORSE UMANE
	SEG	SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA
	INF	SERVIZI PER L'INFANZIA – SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO
	SOC	SERVIZI SOCIALI
	LAV	UDS SICUREZZA AMBIENTI LAVORO
	SOS	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
	DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI
	STR	STRADE
	TRA	TRASFORMAZIONE URBANA E URBAN CENTER
	TRI	TRIBUTI
	TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
	PRO	UDS PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE SOCIALE E SUPPORTO SPECIALISTICO
	BON	UDP RISANAMENTO AMBIENTALE BONIFICHE
	INT	UDP PROGRAMMA STRAORDINARIO INTERVENTI MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO PATRIMONIO IMMOBILIARE
	PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
	PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
	VER	VERDE, PARCHI E RETICOLO IDRICO
SERVIZI	AVV	AVVOCATURA CIVICA
	SUE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA
	SUA	SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI
	COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI

ALTRÉ STRUTTU- RE	UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
	SIS	SERVIZIO ISPETTIVO

AREA DI RISCHIO	
A	INCARICHI E NOMINE
B	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
C	CONTRATTI PUBBLICI
D	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
F	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CONEFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
G	CONCESSIONE ED EROGAZIONI, DI SOVVENZIONI DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
H	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
I	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI
L	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
M	RAPPORTI CON I CONSORZI, LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE
N	GESTIONE RIFIUTI
O	GOVERNO DEL TERRITORIO
P	SERVIZI DEMOGRAFICI

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.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa 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.

Ora invece l'attenzione è sul 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 precise 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.

A tal proposito il Comune ha costituito, 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 D.Lgs. 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. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 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. 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.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle appropriate 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. 97/2016, al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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 recenti linea guida A.N.AC. 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; indica gli uffici tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni

del Comune. Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Infine vengono indicate le misure ulteriori in materia di trasparenza.

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. 33/2013). Gli uffici sono quindi tenuti a verificare che i dati pubblicati rispettino tali criteri, tra cui anche il rispetto dei termini di durata della pubblicazione (anche su quanto risulta già pubblicato), con particolare riferimento ai documenti contenenti dati personali; entro il 31.12.2020, gli uffici devono effettuare tale ricognizione riguardo ai documenti e dati già pubblicati, provvedendo all'eventuale cancellazione degli stessi. Laddove l'aggiornamento della pubblicazione è indicato come "tempestivo", esso va effettuato entro tre mesi.

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

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. 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; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Tra le attività messe in campo nello scorso anno, il Comune ha provveduto ad effettuare un'analisi e una ricognizione degli enti di diritto privato da considerare in controllo dell'amministrazione, ai sensi e per le finalità di cui dell'art. 22 D.lgs. 33/2013.

Tale individuazione, dapprima effettuata sulla base della determinazione n. 8 del 17.6.2015 dell'ANAC (che evidenziava alcune condizioni sintomatiche per la corretta individuazione delle en-

tità giuridiche di cui sopra), è infatti stata rivista in base alle integrazioni e modifiche operate dal D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato l'art. 11, contenente la definizione di ente di diritto privato sottoposto a controllo delle amministrazioni pubbliche, e introdotto appunto l'art. 2-bis sopra citato) e le nuove linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134 dell'8.11.2017, che individua i requisiti di cui all'art. 2 bis, comma 2, lett. c) come cumulativamente necessari per configurare il controllo pubblico anche per gli enti di diritto privato diversi dalle società (cfr. Linee Guida, pag. 14).

E' 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. 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. 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.

Si segnala in proposito che l'art. 1, comma 7, del 162/2019 c.d. milleproroghe (in attesa di conversione) ha stabilito che, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, 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 al 31 dicembre 2020, 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.

Con riferimento alla pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, il cui obbligo è venuto meno in seguito all'abrogazione della norma che lo prevedeva (art. 1, c. 505 legge stabilità 2016 abrogata dall'art. 217 del Codice dei contratti pubblici), si ritiene di mantenerne la pubblicazione quali "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, previo oscuramento dei dati personali ivi presenti, per un periodo corrispondente alla durata del contratto (Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019).

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 trasmissione	Responsabile 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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
	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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
			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. e Trasparenza	
			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. e Trasparenza	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 Tributi, Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Responsabili Settori Tributi, Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	
		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, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			

	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		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. e Trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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 Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

	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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	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. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	NA	NA
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	NA	NA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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
	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	NA	NA

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
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
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 Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
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 Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
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 Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
		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 Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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
		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)	Direttore generale	Direttore generale	Direttore generale
	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)	Direttore generale	Direttore generale	Direttore generale
	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)	Direttore generale	Direttore generale	Direttore generale	Direttore generale
	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)	Direttore generale	Direttore generale
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 perceptor, 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
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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
		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

	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	
	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	Settore Segreteria generale e trasparenza	
	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	
		Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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
			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
			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
			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

	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).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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
	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
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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

	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	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
	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
	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
	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
	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
	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		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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	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	
	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	
	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 discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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
	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
	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
	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
	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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	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).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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. e Trasparenza
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
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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
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
	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
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
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
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

	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	
Contrattazione integrativa	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	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	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 Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	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 Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane Responsabile Settore Risorse Umane
	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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

			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	Responsabile Settore Risorse Umane
			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	Responsabile Settore Risorse Umane
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 (da pubblicare in tavelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare 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
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			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
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			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
			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 del Settore Segreteria generale e trasparenza	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza
			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

		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
	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
	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
	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
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		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
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		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
		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

		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
		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
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
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
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
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
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
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento 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
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto

				Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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 con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				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
				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
				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
				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
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
				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
				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
				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
				9) link 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
				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
				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
				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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		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
	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
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 sottosezione "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
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da luglio 2017	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG) Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elen- co degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno par- tecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tempestivo	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, proce- dura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offer- te/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, im- porto di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Atti delle amministrazioni aggiudica- trici e degli enti aggiudicatori distin- tamente per ogni procedura Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla program- mazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavo- ri pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Settore Ac- quisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
				Per ciascuna procedura:			

	luglio 2017	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni / Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni / Settori di linea

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
	Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto dell'abrogazione della norma da parte dell'art. 217, c. 1, lett. ss-bis) D. Lgs. 50/2016			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	
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 Settore Segr. Gen e trasparenza
	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	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

		sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 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 Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	
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
		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

		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
		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
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
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 Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
	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 Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
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 Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
				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 Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

			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 Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	
Servizi erogati	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 del Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	
	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	Responsabile Settore Segreteria generale e trasparenza
Servizi erogati	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 Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
	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 valorizzazione patrimonio	Responsabile Area Risorse finanziarie e valorizzazione patrimonio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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 Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile 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
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
				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
		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
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
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
	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 e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro
	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 completeate. (da pubblicare in tabelle,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro
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 Trasformazione urbana e urban center per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre e per le varianti pure al PGT	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre
		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 Trasformazione urbana e urban center per documenti attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per documenti attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre
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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale

		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	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	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, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
			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, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
			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, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
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 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. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		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	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza

		Art. 1, c. 3, 1. 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. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		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. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		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. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
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 Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
		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 Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
		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 Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
-----------------	----------------	---	---	--	------	--	--

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Bandi di Gara e Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza		Pubblicazione di tutti i contratti conclusi per il periodo della durata contrattuale
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	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 dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Pubblicazione alberatura procedere p impresainungiorno.gov.it
	http://www.comune.brescia.it	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Pubblicazione FAQ
	http://www.comune.brescia.it	Carta dei servizi ambito del commercio	Entro 31.12.2021	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Predisposizione Carta dei Servizi

Codice di comportamento: rimane in vigore, quale misura di trattamento del rischio corruzione, quello allegato al PTPCT 2018-2020, fino al prossimo aggiornamento.

**CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
DELLA ROTAZIONE**

SOMMARIO

- Premesse
- Obiettivi e finalità
- Contesto normativo e ambito di applicazione
- Vincoli all’attuazione delle misure di rotazione ordinaria
- Personale dirigente, criteri di rotazione
- Personale non dirigenziale, titolari di PO/Alta Professionalità, altro personale: criteri di rotazione
- Adempimenti preliminari alla rotazione
- Periodo di raffreddamento (“cooling off period”)
- Rotazione straordinaria. Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari – avvio di rotazione
- Verifiche e informazione e partecipazione sindacale
- Monitoraggio

1) Premesse

La rotazione del personale, quale misura organizzativa preventiva, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Sintetici criteri di rotazione sono stati previsti nell'ambito del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Brescia e precisamente all'art. 2 che, tra i criteri di organizzazione, prevede espressamente quanto di seguito riportato:

“Rotazione del personale, da attuare mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, a decorrere dalla scadenza degli incarichi 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 potrà 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.”*

Si rende ora necessario procedere all'aggiornamento ed integrazione di quanto nel regolamento contenuto, predisponendo apposite linee guida e relativo piano da attuare a partire dal 2018, anche a decorrere dal conferimento di nuovi incarichi previsti dopo il rinnovo degli organi a seguito di consultazioni amministrative.

I presenti criteri costituiranno, con i necessari distinguo, i presupposti giuridici ed organizzativi per il conferimento degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di alta professionalità e di tutti gli altri incarichi riguardanti l'organizzazione del Comune di Brescia.

I soggetti competenti al conferimento degli incarichi e che dovranno attuare le misure di rotazione si atterranno a quanto qui contenuto, potendosi discostare con adeguata e congrua motivazione che individua, nello specifico, le conseguenze negative per l'ente e per l'interesse pubblico in caso di applicazione del piano (o di parte dello stesso) e dei presenti criteri laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, non considerate dal presente piano. In tal caso, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, i soggetti di cui sopra sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività, o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Occorre considerare (come prevede il PNA 2016) che le misure di rotazione devono essere impiegate correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'ente, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si rammenta che la violazione del piano di rotazione (e delle linee guida), senza il supporto di adeguata motivazione che illustri nel dettaglio le difficoltà organizzative nell'applicazione del piano stesso, con l'individuazione di misure alternative, comporta, in capo ai soggetti attuatori e destinatari delle misure del presente piano, la responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, in quanto misura contenuta nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) Obiettivi e finalità

Il piano di rotazione è finalizzato a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La programmazione e progettazione del presente piano e la sua attuazione in un dato periodo di riferimento, debitamente identificato, costituisce misura di prevenzione della corruzione nei settori e negli ambiti esposti al rischio.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate (PNA 2016).

Il piano di rotazione è anche strumento ordinario di organizzazione ai fini dell'utilizzo ottimale delle risorse umane (se non assunto in via emergenziale o con valenza punitiva), pertanto lo stesso va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Rappresentando la rotazione anche un criterio organizzativo, il piano ha anche l'obiettivo di contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei lavoratori. Il livello di professionalità va misurato infatti non solo sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Gli obiettivi di cui sopra, come evidenziato nelle premesse, vanno contemperati con la necessità di garantire continuità e coerenza con gli indirizzi già intrapresi e per assicurare le necessarie competenze per lo svolgimento delle attività strategiche di cui al DUP e agli obiettivi di PEG facenti capo a ciascun settore.

Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevati, procedere secondo criteri di gradualità, in fasi successive (dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari, ai titolari di PO ed infine ai dirigenti).

3) Contesto normativo e ambito di applicazione

I criteri di rotazione tengono conto del contesto normativo ed in particolare:

L. 190/2012, e ss.mm.ii

Ai sensi dell'**art.1**:

comma 4, lett. e), in cui è previsto che l'ANAC (a cui sono state trasferite le relative funzioni, ai sensi dell'*art. 19, comma 15, D.L. 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 11 agosto 2014, n. 114*) definisce i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni ;

comma 10, lett.b) in cui è previsto che il RPCT provveda alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'**Art.16, comma 1** i dirigenti:

I-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

I-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

I-quater) 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;

Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012;

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, e precisamente nella **sezione 7.2 “Rotazione”**, pag. 26 e seguenti in cui:

A) si fornisce la definizione di rotazione:

misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa

(o ancora)

misura organizzativa generale a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

B) si opera la distinzione tra

Rotazione ordinaria misura da valorizzare nella predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione. Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), porta l'ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti

e

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

l'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «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».

Da qui si desume l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

4) Vincoli all'attuazione delle misure di rotazione ordinaria

Le misure di rotazione ordinaria sono strettamente connesse a 1) vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a **2) vincoli di natura oggettiva**, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Nel primo caso le misure devono essere compatibili con eventuali **diritti individuali** dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente(esempio diritti sindacali, diritti di cui alla L.104/1992, congedi parentali).

Nel secondo caso le misure devono assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo).

Per prevenire situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente all'elevata preparazione di determinati dipendenti, occorre programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

5) Personale dirigente, criteri di rotazione.

La misura della rotazione sarà attuata secondo principi di trasparenza e continuità dell'azione amministrativa, tenendo conto dei requisiti tecnici richiesti e del profilo professionale necessario a dirigere i settori esposti a rischio corruzione.

I dirigenti assunti a tempo indeterminato, alla data di scadenza degli incarichi assegnati, nei settori esposti a rischio corruzione come individuati nel PTPCT, in servizio nella medesima posizione per più di 6 anni, dovranno essere assegnati ad altro incarico, secondo un piano della durata pari al PTPCT che ne consenta l'applicazione graduale onde evitare problemi organizzativi e garantire la continuità amministrativa.

Il piano di rotazione, in attuazione dei criteri contenuti nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sarà attuato a decorrere dalla scadenza degli attuali incarichi e subito dopo le consultazioni elettorali che si svolgeranno nella primavera del 2018. Essendo prevista la scadenza contemporanea di tutti gli incarichi dirigenziali (a seguito della consultazione elettorale), le nuove nomine dovranno privilegiare il criterio di rotazione nei settori più a rischio, facendo preventivamente ruotare il personale che per più tempo ha ricoperto lo stesso incarico nei settori suddetti, previa verifica della presenza di capacità analoghe all'interno dell'ente. La misura di rotazione, in considerazione delle difficoltà organizzative che l'attuazione della stessa può comportare, avverrà gradualmente nel corso del triennio secondo criteri di maggiore permanenza nel settore, combinate alle particolari esigenze di servizio, individuando in modo espresso il personale distinto per anno da far ruotare.

Nel caso di posti dirigenziali a tempo determinato in posizioni esposte a rischio corruzione, qualora risultasse vincitore della relativa procedura comparativa un soggetto che avesse già ricoperto la medesima posizione dirigenziale per 6 anni, il provvedimento di nomina dovrà contenere la preventiva indicazione di diretta riassegnazione ad altro incarico, coerente con il profilo previsto nell'avviso di selezione) trascorsi almeno 12 mesi e non oltre 18 mesi dal predetto incarico. Dovranno comunque essere previsti per gli incarichi confermati nei settori più a rischio percorsi di formazione ed aggiornamento (anche "in house" con affiancamento dirigenti) che consentiranno nel tempo di creare terreno fertile per la rotazione, ma soprattutto per creare competenze trasversali e di arricchimento professionale.

Nel caso di impossibilità all'attuazione della misura di rotazione (per infungibilità professionali o rischio di gravi disfunzioni organizzative) prima di escludere la misura della rotazione dei dirigenti e per non vanificare l'attuazione della stessa, occorrerà dare conto dell'oggettiva impossibilità della rotazione (adeguata motivazione per assenza di professionalità analoghe tra gli altri dirigenti, assenza in quel settore di funzionari con adeguata professionalità ed esperienza nei servizi di competenza del settore medesi-

mo (posizioni organizzative, alte professionalità) idonee a supportare il nuovo dirigente in caso di nuova nomina, altro).

Nel caso di oggettiva impossibilità all'attuazione della misura di rotazione, al fine di non pregiudicare il corretto svolgimento di attività strategiche per l'ente, nei settori interessati (nocciolo duro di professionalità) dovranno essere previste misure alternative consistenti nella segregazione di funzioni, forme di collaborazione in staff, firma congiunta, rotazione di pratiche tra funzionari, previsione di rotazione dei soggetti/componenti di commissioni, rotazione delle posizioni organizzative/alte professionalità (in tal caso per periodi limitati e comunque inferiori a quelli ordinariamente previsti per tali posizioni) particolari monitoraggi della attività ecc, rotazione del personale addetto ai servizi, compatibilmente con la funzionalità dei servizi stessi. Possono essere prospettati anche interventi organizzativi volti a scomporre funzioni.

Tali misure sono alternative e non da cumulare onde evitare problemi organizzativi.

In ogni caso la rotazione dei dirigenti non potrà avvenire in concomitanza con la rotazione dei funzionari Incaricati di PO /AP

Potranno essere previste deroghe per dipendenti la cui data di pensionamento sia certa e ravvicinata nel tempo.

Rilevanti eventi esterni (conflitti di interesse, incompatibilità ambientali, gravi indagini penali, ecc) o significativi eventi normativi potranno imporre tempi e modi differenti da quanto stabilito.

La rotazione dirigenziale deve essere intesa non solo come misura di prevenzione della corruzione, ma anche quale occasione per creare competenze di carattere trasversale e professionalità da utilizzare in più settori.

6) Personale non dirigenziale, titolari di PO/Alta Professionalità, altro personale: criteri di rotazione

Anche la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa dovrà essere attuata nel rispetto dei principi di trasparenza e continuità dell'azione amministrativa, tenuto conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici richiesti dai settori esposti a rischio.

Nel caso di posti per incarichi di posizioni organizzative esposte a rischio corruzione qualora risultasse vincitore della relativa procedura un soggetto che avesse già ricoperto la medesima posizione per 6 anni, l'atto di conferimento dovrà contenere la preventiva indicazione di riassegnazione ad altro incarico alla maturazione di 12 mesi successivi con mantenimento della medesima fascia di posizione o, al massimo, con fascia immediatamente inferiore. Nel caso di oggettiva impossibilità all'attuazione della misura della rotazione, nei settori interessati (nocciolo duro di professionalità) dovranno essere previste, da parte dei dirigenti interessati, misure alternative consistenti nella

segregazione di funzioni, rotazione di pratiche tra dipendenti, previsione di rotazione dei soggetti/componenti di commissioni.

Dove non sia possibile applicare la rotazione, è necessario pertanto che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari, la suddivisione delle attività di istruttoria con quelle del provvedimento finale.

Nell'avviso di selezione delle posizioni organizzative, i dirigenti dovranno inserire espressamente anche il rispetto del criterio di rotazione.

Dovrà inoltre essere previsto un breve periodo formativo di affiancamento del soggetto subentrante da parte di quello uscente.

Per garantire funzionalità agli uffici, in caso di rotazione del dirigente non è prevista contemporanea rotazione di personale titolare di PO/alta professionalità in servizio presso il settore di competenza.

Potranno essere previste deroghe per dipendenti la cui data di pensionamento sia certa e ravvicinata nel tempo.

Rilevanti eventi esterni (conflitti di interesse, incompatibilità ambientali, gravi indagini penali, ecc) o significativi eventi normativi potranno imporre tempi e modi differenti da quanto stabilito.

I dirigenti avranno cura, qualora compatibile con la funzionalità del settore, di prevedere forme di rotazione anche del personale che cura l'istruttoria delle pratiche o in contatto con il pubblico, nello stesso ufficio o in uffici diversi.

7) Adempimenti preliminari alla rotazione

Quella della rotazione è misura di complessa attuazione e va attentamente programmata e progettata, con una visione organica dell'agire amministrativo, onde evitare disfunzioni e rallentamenti.

Preliminarmente occorre definire i criteri di rotazione e degli stessi occorre dare preventiva informativa sindacale (anche mediante pubblicazione della proposta di piano) per eventuali osservazioni e/o proposte.

Individuazione uffici e programmazione pluriennale

Preventiva individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi.

A tale scopo è necessario:

a) identificare preventivamente i settori, servizi e uffici che svolgono attività nelle aree a maggior rischio corruzione come individuati nel PNA e nel PTPCT del Comune di Brescia, anche valutando possibili scomposizioni di servizi/Uffici a rischio attraverso revisioni di assetti organizzativi:

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore Generale RPCT.	Presupposto per la predisposizione del piano di rotazione	Entro 30/4/2018	Predisposizione elenco settori, servizi e uffici che svolgono attività nelle aree a maggior rischio corruzione	Facilitazione analisi finalizzata all'attuazione della misura	Individuaz. Settori, servizi e uffici da analizzare e considerare ai fini dell'attuazione della misura di rotazione o di modalità alternative

b) Distinguere e valutare il personale dipendente dal Comune per profili professionali (amministrativo/ contabile- tecnico) e competenze espresse:

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Dirigente Settore Risorse umane	Individuazione profili professionali e competenze	Entro 30/4/2018	Predisposizione elenco dirigenti diviso tra personale assunto a tempo indeterminato e ai sensi del 110 TUEL), distinto per profili professionali e competenze ed esperienze pregresse con tempi di permanenza nel medesimo settore Predisposizione elenco posizioni organizzative e alte professionali-	Elenco profili professionali dei dirigenti delle po, e delle alte professionalità con indicazione delle competenze ed esperienze pregresse nei servizi con tempi	Fornire alla direzione generale quadro completo ai fini della predisposizione del piano di rotazione e attuazione misure alternative alla rotazione

			tà in servizio (elenchi distinti) distinguendo per profili professionali e competenze ed esperienze pregresse con tempi di permanenza nel medesimo servizio	di permanenza	
--	--	--	---	---------------	--

c) Individuare il nocciolo duro di professionalità negli uffici individuati tra le aree a maggior rischio corruzione che, se sottoposti alla misura preventiva di rotazione senza i necessari e preventivi accorgimenti, potrebbero creare all'ente oggettivi disservizi ed indiscutibili disfunzioni organizzative:

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore generale	Individuazione professionalità per le quali la misura della rotazione risulta di difficile o impossibile attuazione con le relative motivazioni	Primo semestre 2018 e comunque in tempo utile per la proposta dei nuovi incarichi dopo le consultazioni elettorali	Da allegare al piano di rotazione con motivazioni facilmente individuabili	Facilitare l'attuazione della misura di rotazione nel tempo	Ridurre i casi di inamovibilità di incarichi

d) Definire i tempi di rotazione, in un piano che contempli la gradualità delle stesse;

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore generale	Predisposizione del	Prima della proposta al	Definizione e predi-	Licenziamen-	Calen-

	<p>piano della rotazione e delle misure alternative alla stessa</p>	<p>sindaco del conferimento nuovi incarichi dirigenziali e prima dei bandi di selezione PO/AP</p>	<p>sposizione del piano con contenuti obbligatori: calendarizzazione triennale con individuazione incarichi soggetti a rotazione distinti per anno; indicazione tempi di scadenza per incarichi temporaneamente confermati (principio di gradualità dell'applicazione della misura); allegati obbligatori : nocciolo professionalità non soggetto a rotazione Con l'individuazione di misure alternative alla rotazione; individuazione periodo di conferma posizioni organizzative in caso di rotazione dirigente nel settore pubblicità del piano; consultazione/ informazione preventiva OO.SS secondo relazioni sindacali previste nei CCNL</p>	<p>piano prima del conferimento nuovi incarichi</p>	<p>zione rotazione e applicazione graduale della misura stessa o, in caso di acclarata difficoltà organizzativa, di modalità alternative alla medesima</p>
--	---	---	---	---	--

e) Individuare criteri alternativi in caso d'impossibilità di rotazione prevista nel piano, previa adeguata motivazione quale, ad esempio, la segregazione delle funzioni:

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
---------------------	----------------------	---------------------	----------	------------------	-----------

Dirigenti non soggetti a rotazione	Previsione di misure alternative in caso di impossibilità della rotazione	Tempestive a decorrere dalla dichiarazione di impossibilità di rotazione	Inserimento nel piano di rotazione o misure di rotazione/ aggiornamento dello stesso in caso di variazioni nel corso del triennio per intervenute/ non previste nuove esigenze Chiara individuazione delle misure alternative alla rotazione	Individuazione misure alternative alla rotazione	Riduzione rischio di concentrare attività in capo al medesimo soggetto per lungo tempo
------------------------------------	---	--	---	--	--

f) Prevedere attività di formazione al fine di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, per rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, prevedendo anche opportuni periodi di affiancamento. La formazione, da inserire nel piano annuale di fabbisogno, sarà di due tipologie: a) specifica, per il personale da sottoporre a rotazione, con attività preparatoria e di accompagnamento, sia per i soggetti a cui sono attribuiti nuovi incarichi/attività, sia per quelli subentranti; b) generale, per creare competenze trasversali da utilizzare in più settori.

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Dirigente risorse umane	Attività di formazione specifica per il personale sottoposto a rotazione	In tempo utile per consentire il subentro senza disservizi	Ideazione ed Organizzazione giornate formative specifiche (partecipanti: personale individuato come subentrante, docenti: personale che ha ricoperto incarico, soggetto a rotazione con eventuale supporto esterno	Effettuare il subentro nei servizi di personale adeguatamente formato ed arricchito di nuove competenze	Attuare la rotazione del personale individuato nella programmazione, garantendo la continuità nei servizi
Dirigenti		In tem-			

coinvolti nella rotazione (anche del proprio personale) e personale individuato come subentrante	Affiancamento del personale da sostituire/esame congiunto pratiche e procedimenti)	po utile per consentire il subentro senza disservizi	Individuazione e attuazione momenti di interscambio informazioni e esame congiunto procedimenti in itinere	Come sopra	Come sopra
Dirigente risorse umane	Formazione generale	Da inserire nel piano di formazione	Programmazione corsi su temi di carattere generale interessanti più aree e settori	Avere personale formato su temi generali	Creare competenze trasversali

8) Periodo di raffreddamento (“cooling off period”)

I Dirigenti, i titolari di PO ed il personale con incarichi di responsabilità di servizio potranno essere incaricati degli stessi incarichi svolti in precedenza, trascorso almeno un anno, salvo periodo più breve, motivato dalla oggettiva e improrogabile necessità, debitamente documentata, di provvedere alle attività, stante l'impossibilità di fare ricorso ad altri dirigenti/dipendenti.

9) Rotazione straordinaria. Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari – avvio di rotazione

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001) prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di un obbligo per l'ente di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

E' misura di carattere eventuale e cautelare, che serve a garantire che nell'ufficio/settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per il **personale non dirigenziale** la rotazione consiste nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, assegnazione che diventa definitiva (solo qualora non implichi il licenziamento) in caso di esito sfavorevole per il dipendente. Il trasferimento

ad altro ufficio è obbligatorio in caso di rinvio a giudizio e fino alla conclusione del procedimento.

Nel caso di **personale dirigenziale**, ai sensi del combinato disposto dell'art.16,co.1, lett. I-quater e art.55 ter, co.1, del d.lgs. 165/2001, sono previste modalità applicative differenti che possono portare, con atto motivato, alla attribuzione ad altro incarico.

I reati che contemplano la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.", nonché quelli indicati nel d.lgs. n. 235 del 31/12/2012 che, oltre ai reati citati, comprende un numero rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Anche di tale misura l'Ufficio procedimenti disciplinari e/o il Direttore Generale danno compiuta e tempestiva informazione al RPCT perché ne dia conto nella relazione annuale.

10) Verifiche e informazione e partecipazione sindacale

Dell'effettiva attuazione del piano di rotazione dei dirigenti, il Direttore Generale darà contezza, in sede di monitoraggio annuale, al RPCT ed al Nucleo di valutazione, indicando altresì le motivazioni degli eventuali scostamenti.

I dirigenti di settore ne daranno contezza al proprio dirigente d'area (che fornirà indicazioni in merito all'attuazione della misura nel complesso) ed al RPCT, in sede di monitoraggio annuale, oltreché al Nucleo di valutazione, indicando altresì le motivazioni degli eventuali scostamenti, distinti per settore.

Delle presenti Linee Guida occorrerà dare preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali, unitamente alla proposta di PTPCT, per consentire di presentare osservazioni e proposte, senza che tale informazione apra ad alcuna trattativa, come previsto dall'ANAC con delibera 13/2015.

11) Attuazione e monitoraggio

L'attuazione nel triennio 2018/2020 della misura di rotazione dirigenziale è in capo al Direttore Generale, in base a quanto stabilito dal piano - redatto secondo i presenti criteri - che dovrà contenere obbligatoriamente tempi, modi e obiettivi di attuazione della misura nell'arco del predetto periodo. Il Piano di rotazione dovrà essere preventivamente sottoposto al RPCT comunale e alla Giunta comunale che lo approva al fine della verifica di conformità e coerenza con quanto previsto negli obiettivi contemplati dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella parte inerente tale misura.

Spetta al Direttore generale, concerto con il supporto del Dirigente risorse umane, fornire una relazione indicando a livello annuale le rotazioni effettuate a livello dirigenziale, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.

Spetta ai Dirigenti indicare annualmente le rotazioni effettuate a livello di PO e Funzionari, le difficoltà incontrate, le forme di rotazione anche del personale che cura l'istruttoria delle pratiche o in contatto con il pubblico, nello stesso ufficio o in uffici diversi, e le attività alternative alla rotazione messe in campo, qualora la misura si sia rivelata non percorribile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà nella relazione da trasmettere anche al Nucleo di valutazione gli esiti del monitoraggio, evidenziando le misure non attuate.