

**COMUNE DI BRESCIA**

**PIAO 2023-2025  
SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFOR-  
MANCE E ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**

**SCHEMA SOTTOPOSTO A CONSULTA-  
ZIONE**

*"Volete prevenire i delitti? Fate che le leggi siano chiare, semplici, e che tutta la forza della nazione sia condensata a difenderle, e nessuna parte di essa sia impiegata a distruggerle."*

**Cesare Beccaria**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E .....</b>	<b>6</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>	<b>6</b>
<b>SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>NEL COMUNE.....</b>	<b>7</b>
Organi di indirizzo.....	7
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni.....	7
Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT Direttore Generale e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni .....	11
I Referenti - Dirigenti .....	12
Altri obblighi in capo ai dirigenti.....	13
Referenti di supporto.....	15
Specifici Settori di supporto al RPCT .....	17
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio 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
Posizioni di Elevata Qualificazione .....	22
Dipendenti/collaboratori.....	22
<b>Analisi del contesto esterno e interno .....</b>	<b>23</b>
Analisi di contesto .....	23
Analisi del contesto esterno .....	23
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione .....	28
Impegni volontari verso gli stakeholder.....	30
<b>CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>30</b>
Il modello organizzativo del Comune di Brescia .....	31
Il Sistema Organizzativo.....	32
Personale in servizio.....	33
Società ed enti controllati e partecipati .....	33
La mappatura dei processi.....	41
Sistemi e tecnologie .....	41
Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni.....	43
Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali .....	43
Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari.....	45
Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni .....	45
Aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto .....	45
<b>IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> <b>.....</b>	<b>46</b>
Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche .....	46
Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	47
Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione.....	47
Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.....	47
Ponderazione del rischio .....	48
Trattamento del rischio .....	49
<b>MISURE GENERALI.....</b>	<b>50</b>
<b>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI .....</b>	<b>90</b>
Archiviazione informatica e comunicazione .....	91
<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE .....</b>	<b>91</b>
<b>SEZIONE TRASPARENZA .....</b>	<b>131</b>

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI</b>	
<b>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>141</b>
<b>OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....</b>	<b>176</b>

## PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 80 del 28/11/2022, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere in occasione dell'anno di Bergamo - Brescia, capitale della cultura 2023.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

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

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 11.01.2023 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del Piao con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 19.01.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

## **POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI**

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

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

### **Organi di indirizzo**

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

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

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

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.

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

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

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

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni**

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con 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. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vice Segretario, dott.ssa Maria Maddalena Sanna, in qualità di sostituto.

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

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

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

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

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

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



seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

### **Attività di vigilanza e controllo**

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

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT 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).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il dirigente responsabile del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

### **Attività di rendicontazione e segnalazione**

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

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando

all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

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

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

A tal proposito, dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale **Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

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

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei 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
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con

le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia.

**Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 .**

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

Con disposizione del Direttore generale - PG. 0336121 del 28.10.2022 - e ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. o) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dal RPCT e in particolare dai seguenti soggetti:

Dott.ssa Barilla Carmelina Segretario Generale e RPCT

Dott. Brambilla Giandomenico Direttore Generale

Dott.ssa Lorenzini Paola Bilancio e Ragioneria

Dott. Mattiello Luca Risorse Umane

Dott. Piscopo Carmine Andrea Informatica e Statistica

Dott. Reboni Claudio Organizzazione, Performance, Formazione e Qualità del Lavoro

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

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e riciclaggio atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e al riciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231, nonché in sede di monitoraggio integrato la presa d'atto che le stesse siano

state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile del Settore Organizzazione, Performance, Formazione e Qualità del Lavoro tenuto a provvedere;

- i criteri di rotazione ordinaria, e/o aggiornamento degli stessi, dei dirigenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, da adottarsi con provvedimento del Direttore generale contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere; ciò avviene anche con il supporto dei dirigenti responsabili del Settore Organizzazione, Performance, Formazione e Qualità del Lavoro e del Settore risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste nel provvedimento di cui sopra. Tali criteri terranno conto dell'esito delle procedure concorsuali per profili dirigenziali già avviate o programmate per i primi mesi del 2023.

## **I Referenti - Dirigenti**

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

### **Compiti dei dirigenti in qualità di referenti del RPCT:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione

del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

### **Altri obblighi in capo ai dirigenti**

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

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di

affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i dirigenti 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 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

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

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

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

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

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

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

**I dirigenti preposti alle aree/settori di cui** all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

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

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

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

## **Referenti di supporto**

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

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto 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. I dirigenti sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

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

<b>AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO</b>	<b>Referente Prevenzione corruzione</b>	<b>Referente Trasparenza</b>
Polizia Locale	Giardino Barbara	Giardino Barbara
Civica avvocatura	Moniga Francesca	Quaglia Gennaro
<b>Area Servizi istituzionali</b>		
Segreteria generale e trasparenza	Esposito Rosaria	Esposito Rosaria
Servizi demografici	Tagliani Giovanni	Tagliani Giovanni
<b>Direttore Generale</b>		
Direzione Generale	Donà Chiara	Donà Chiara
Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Coordinamento partecipate	Turani Maddalena	Turani Maddalena
Risorse umane	Pagliuca Luisa	Pagliuca Luisa
Partecipazione	Bettoni Milena	Bettoni Milena
<b>Area risorse finanziarie e strumentali</b>		
Bilancio e ragioneria	Zammarchi Francesca	Zammarchi Francesca
Tributi	Bonetti Fausta	Bonetti Fausta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Daniela Calvanese	Daniela Calvanese
<b>Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità</b>		
Trasformazione urbana	Savoldi Stefano	Savoldi Stefano
Pianificazione Urbanistica	Savoldi Stefano	Savoldi Stefano
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Tabarro Laura	Tabarro Laura
Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Peluccio Loredana – Lodigiani Agata	Peluccio Loredana – Lodigiani Agata
<b>Area Cultura, creatività e innovazione tecnologica</b>		
Cultura, musei e biblioteche	Negretti Domenica	Negretti Domenica
Promozione della città	Bosio Claudia	Bosio Claudia
Informatica e statistica	Colosio Sergio, Consadori Giuliana	Colosio Sergio, Consadori Giuliana
<b>Area Servizi alla persona e istruzione</b>		



Diritto allo studio, rapporti con università sport e politiche giovanili	Vergine Valeria	Vergine Valeria
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Busiello Roberto	Busiello Roberto
Servizi Sociali	Foglio Giovanni	Foglio Giovanni
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Foglio Giovanni	Foglio Giovanni
Casa, residenzialità sociale e pubblica	Marelli Camillo	Marelli Camillo
<b>Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro</b>		
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Mazza Antonio	Mazza Antonio
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	Ciarfella Claudia	Ciarfella Claudia
Edilizia scolastica	Nicoletti Irene	Nicoletti Irene
Edilizia civile e sociale	Bernardi Alberto	Bernardi Alberto
Edilizia monumentale	Faita Francesca	Faita Francesca
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	Faita Francesca	Faita Francesca
Unità di progetto Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Bernardi Alberto	Bernardi Alberto
Strade	Nolli Emanuela	Nolli Emanuela
Valorizzazione patrimonio pubblico	Romano Mario	Romano Mario
<b>Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile</b>		
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Ardizzi Alberto	Ardizzi Alberto
Verde, parchi e reticolo idrico	Finocchio Anna	Finocchio Anna
Tutela ambientale e protezione civile	Boemi Elsa	Boemi Elsa
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio

## Specifici Settori di supporto al RPCT

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.

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, nonché per le verifiche in tema di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di cui alle nomine presso società, fondazioni ed enti controllati e/o partecipati dal Comune. Il RPCT si avvale inoltre 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.

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

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

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

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

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, 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 e successivamente

modificata e integrata con disposizioni del Segretario Generale. Tale gruppo potrà essere modificato/integrato con disposizione del RPCT, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi.

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

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

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

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

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, 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 uf-

fici 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 predispose 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, ora individuato nella nuova responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, a seguito di rotazione degli incarichi da dirigente, dott.ssa Monica Vavassori.

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, 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, da ultimo sostituite con atto del 31.08.2021, onde assicurare la rotazione.

## **Direttore Generale**

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

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

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

## **Posizioni di Elevata Qualificazione**

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

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

## **Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, 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 disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Brescia segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottose-

zione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

## **Analisi del contesto esterno e interno**

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

### **Analisi di contesto**

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

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

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

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra:

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

Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

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

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti i sono stati estrapolati dalle informazioni apprese nel corso del convegno organizzato presso l'università di Brescia, che ha visto la partecipazione di avvocati, esponenti della UIF e magistrati operanti nel territorio bresciano, che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con il coinvolgimento di professionisti, imprenditori del territorio e funzionari compiacenti. Utili e mirati spunti sono emersi nel corso del pomeriggio formativo organizzato dalla Prefettura in collaborazione con le forze dell'Ordine, su richiesta del Comune e della Provincia di Brescia, destinato principalmente agli RPCT e ai funzionari che si occupano di appalti in primis finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

<b>STAKEHOLDERS TERRITORIO</b>	<b>analisi contesto esterno</b>		Antiriciclaggio e criptovalute – evoluzione normativa (svolto presso Università degli Studi di Brescia 9.11.2022)
<b>STAKEHOLDERS TERRITORIO</b>	<b>analisi contesto esterno</b>	Anticorruzione e PNRR: Analisi del contesto bresciano e valutazioni su indicatori da attenzionare e misure da implementare (Palazzo del Broletto –	<b>dott.ssa Maria Rosaria Laganà - S.E. Prefetto di Brescia</b> Congiuntura sfavorevole (fondi ingenti del PNRR, velocizzazione procedure, svuotamento uffici, necessità di rapido adattamento a nuove condizioni). Necessità di utilizzare modelli predittivi e di raccogliere studi con alert e sentenze per materia.



		<p>Sala S. Agostino – 7.12.2022)</p>	<p>Corruzione che si manifesta con comportamenti e fenomeni sottovalutati in contesti territoriali che si ritenevano non toccati (soprattutto per la necessità di ripulire denaro procurato in ambienti criminali)</p> <p>Azioni strategiche da perseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coinvolgere i professionisti (che sono detentori di competenze e conoscenze ma sono anche le categorie a cui la criminalità si rivolge per confezionare consulenze e per guidare operazioni illecite);</li> <li>• attenzionare ambiti di attività meno affrontati (attività commerciali e gestione rifiuti);</li> <li>• perseguire un approccio integrato della sicurezza (sicurezza partecipata, controllo di vicinato, protocolli di legalità);</li> <li>• elevare la consapevolezza del concetto di prevenzione che scatta ben prima della soglia di rilevanza penale;</li> <li>• monitoraggio PNRR tramite la piattaforma REGIS.</li> </ul> <p><b>dott. Giuseppe La Corte – Prefettura di Brescia</b> comunicazioni, artt. 87-89 bis del d.lgs. 159/2011 anno 2021 n. 10.020 anno 2022 n. 8.470 (fino al 25.11.2022) <u>informazioni</u>, art. 90-95 del d.lgs. 159/2011 anno 2021 n. 4.230 anno 2022 n. 4.380 (fino al 25.11.2022) <u>interdittive</u> art. 64 del d.lgs. 159/2011 anno 2021 n. 2 anno 2022 n. 9 (fino al 25.11.2022) <u>circolari applicative del Prefetto</u> 22.06.2022 P.G. n. 50243 Modalità di accesso alla BDNA: inserimento del tipo di motivazione richiesta 27.10.2022 P.G. n. 86247 Protocollo di legalità e ricorso alla clausola risolutiva espressa</p> <p><b>Marco Dell'Arte - Questura di Brescia</b> percezione corruzione Italia al 48° posto reati di corruzione nessun reato nel 2022 istigazione alla corruzione n. 2 reati nel 2021 reati contro la PA anno 2021 n. 17 reati anno 2022 n. 12 reati (quasi tutti abusi d'ufficio) misure correttive adottate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifiche appalti sottosoglia – n. 350 verifiche;</li> <li>• verifiche sulle iscrizioni alle liste elettorali;</li> <li>• misure ablativo e patrimoniali (foglio di via, DASPO, DASPO Willy);</li> <li>• indagini CED, Motorizzazione;</li> <li>• interdittive su proposta del questore;</li> <li>• focus sulle adozioni (tema sensibile);</li> </ul> <p><b>ten. col. Francesco Tocci – Carabinieri Brescia</b></p>
--	--	--	---

			<p><u>rischi rilevati</u>: limitazione della pubblicità e della trasparenza nel sottosoglia, rifiuto di svolgere l'appalto e disponibilità a svolgere attività in subappalto, incontri di conoscenza in fase di redazione di gara, innalzamento delle spese di aggiudicazione, livello di competenze dei sistemi criminali estremamente elevato, ricorso alla violenza estremamente residuale, bando di gara come fattore di vulnerabilità</p> <p>Fasi da attenzionare nell'ambito degli appalti: varianti, ritardi (senza applicazione di penali), il prevalente subappalto, difetti di esecuzione</p> <p><u>corruzione</u></p> <p>2020 11 soggetti 2021 27 soggetti</p> <p><u>frodi</u></p> <p>2020 15 casi 2021 17 casi</p> <p><b>Salvatore Tramis – Guardia di Finanza di Brescia - Nucleo di Polizia Economico Finanziaria</b></p> <p>analisi del contesto bresciano e concreti rischi riciclaggio</p>
--	--	--	---

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera<sup>1</sup>. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

<sup>1</sup> Fonte Giornale di Brescia, articolo del 7/4/2022 a firma Cittadini

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.<sup>2</sup>

Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle provincie con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni

---

<sup>2</sup> Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine “Leonessa”.

Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli<sup>3</sup>, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l’esistenza di organizzazioni criminali di matrice ‘ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani<sup>4</sup>.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all’ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti<sup>5</sup>.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l’affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti<sup>6</sup>.

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

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

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 nonostante la crisi.

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. 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

---

<sup>3</sup> Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

<sup>4</sup> Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

<sup>5</sup> Fonte: Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

<sup>6</sup> Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

storia della città. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che ha risposto in modo tempestivo e adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione, divenute più numerose prima per la pandemia da Covid 19, poi per il contesto economico sfavorevole derivante dagli effetti della guerra in Ucraina e dalle speculazioni energetiche in atto che molto stanno incidendo sulle famiglie in primis.

La consapevolezza che l'etica, la legalità e l'educazione civica siano beni da preservare da trasmettere e da inculcare alle nuove generazioni è data dalla presenza sul territorio di associazioni 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 (quali 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 il 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 che ha avuto quale principale obiettivo quello 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).

Inoltre con il supporto della Polizia Locale si sono tenuti corsi di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti secondari di secondo grado con modalità di formazione a distanza e in presenza.

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 di tali enti in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, con la previsione delle relative misure.

Ciò ha consentito, a decorrere dal 2018 di formalizzare n. 6 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

## **Impegni volontari verso gli stakeholder**

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

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

## **CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI**

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

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

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Brescia oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31/12/2022 a 1.739 unità (oltre al Direttore e al Segretario generale).

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2022/20224, poi confluito nell'apposita Sottosezione del PIAO), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

## **Il modello organizzativo del Comune di Brescia**

### Criteri di organizzazione

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

valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato 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 è effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

**(fonte: art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo )**

## **Il Sistema Organizzativo**

### **La Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

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

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

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

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



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

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

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

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

## **Personale in servizio**

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Brescia al 31/12/2022:

n. 34 dirigenti, oltre al Segretario Generale, al Direttore Generale e al capo di Gabinetto.

Il personale non dirigente in totale è di 1705 unità, di cui 74 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.).

## **Società ed enti controllati e partecipati**

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidate anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione.

Controlli specifici competono al Settore Coordinamento Partecipate in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali organismi sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., ed in considerazione delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017, nonché in attuazione del protocollo d'intesa inerente il controllo degli adempimenti di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 307 del 20/07/2022. Si riportano nel dettaglio di seguito le partecipazioni.

E' stato aggiornato nel 2021 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia *"enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi."* Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati. Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

## Elenco delle società ed enti e delle rispettive attività svolte

	<b><u>SOCIETÀ</u></b>	<b>Oggetto sociale</b>
1	<b>Brescia Infrastrutture S.r.l.</b>	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobus, parcheggi – servizio di progettazione e stazione appaltante
2	<b>Brescia Mobilità S.p.A.</b> (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l.)	trasporto pubblico locale, gestione metrobus, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata, green mobility, servizio infopoint e gestione canone unico patrimoniale e canone mercatale
3	<b>Centrale del Latte di Brescia S.p.A.</b>	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
4	<b>Centro Sportivo San Filippo S.p.A.</b>	gestione e realizzazione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport
5	<b>ACB Servizi S.r.l.</b>	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati
6	<b>Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.</b>	infrastrutture
7	<b>Autostrade Centro Padane S.p.A.</b>	infrastrutture
8	<b>Autostrade Lombarde S.p.A.</b>	infrastrutture
9	<b>Banca Popolare Etica S.c.p.a.</b>	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
10	<b>Bresciatourism Soc. cons. a r. l.</b>	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia
11	<b>Consorzio Brescia Mercati S.p.A.</b>	gestione mercato comunale
12	<b>C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.</b>	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
13	<b>Farcom Brescia S.p.A.</b>	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati

14	<b>Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.</b>	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
15	<b>Società Semplice del Teatro Grande di Brescia</b>	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

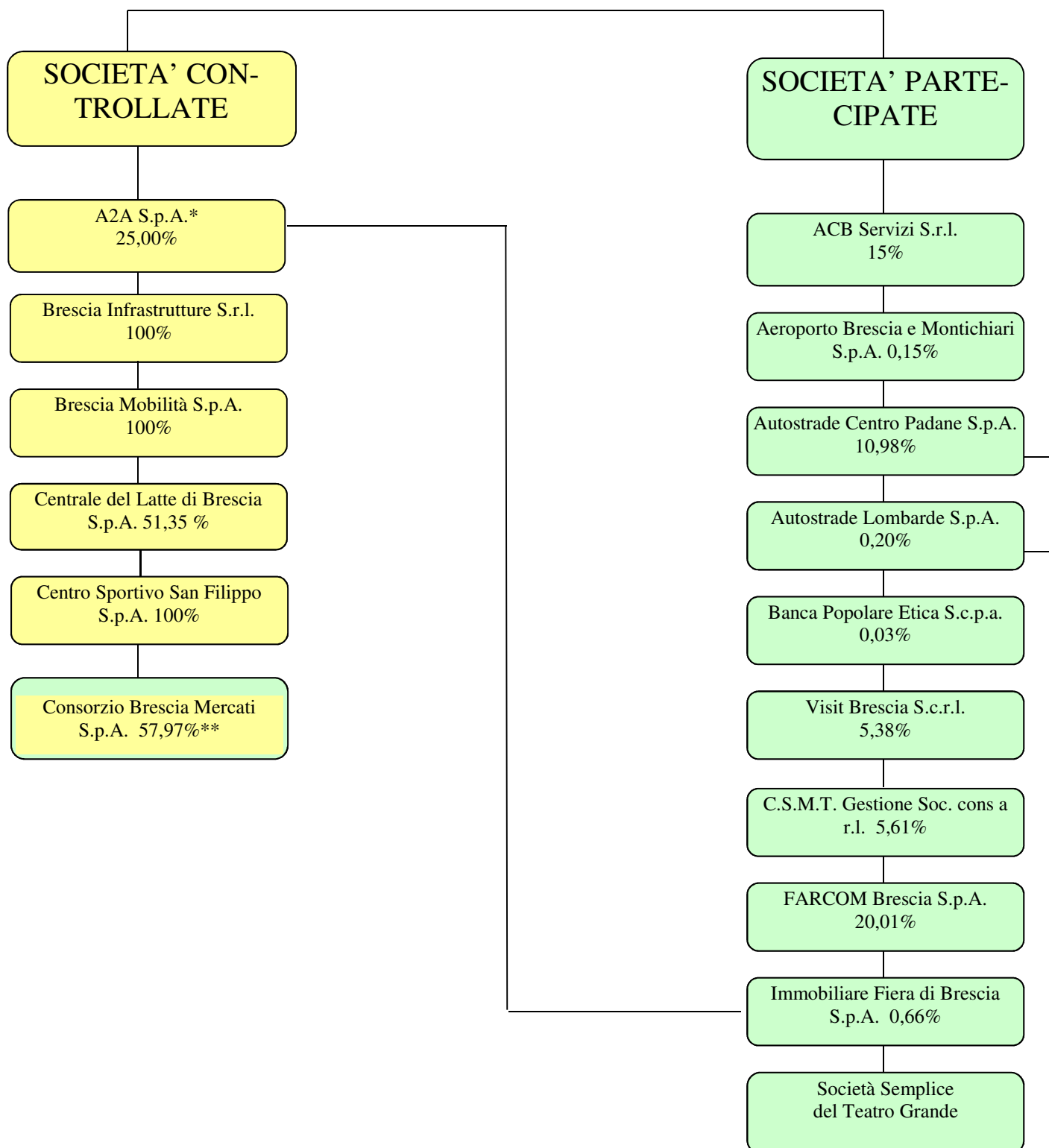
	<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DAL COMUNE</b>	<b>Oggetto sociale</b>
16	<b>Associazione Centro Teatrale Bresciano</b>	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
17	<b>Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita</b>	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
18	<b>Associazione Italia Langobardorum</b>	Realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
19	<b>Fondazione Civiltà Bresciana</b>	Ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
20	<b>Associazione Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti</b>	Favorire il massimo livello di integrazione scolastica con interventi diretti e/o indiretti nei confronti degli alunni non vedenti e ipovedenti e delle istituzioni scolastiche nelle quali risultano inseriti
21	<b>Fondazione Caduti dell'Adamello</b>	Tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
22	<b>Fondazione Brescia Musei</b>	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
23	<b>Fondazione Brescia Solidale</b>	Persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
24	<b>Fondazione del Teatro Grande di Brescia</b>	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
25	<b>Fondazione E.U.L.O – Università di Brescia</b>	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

26	<b>Fondazione Museo dell'industria del lavoro - MUSIL</b>	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
27	<b>Associazione Casa della memoria</b>	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.
28	<b>Consorzio federativo utenze del Mella</b>	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.
29	<b>Fondazione biblioteca Archivio Luigi Micheletti</b>	La Fondazione intende promuovere ed attuare lo studio, la ricerca e la documentazione sulla storia moderna e contemporanea, con particolare riferimento alla tecnica, all'economia, alla società e all'ambiente.
30	<b>Associazione Filarmónica Isidoro Capitanio</b>	Esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.
31	<b>Fondazione Universitaria Milziade Tirandi</b>	Ha per fine il perfezionamento delle conoscenze teoriche e pratiche dei giovani in possesso di titolo di studio di scuola secondaria superiore o di livello universitario. Promuove l'organizzazione di corsi di studio, di perfezionamento e di specializzazione per diplomati e laureati. Assegna borse di studio e premi per gli studenti meritevoli. E' sottoposta alla vigilanza del MIUR
32	<b>Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile</b>	finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e socio-sanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale
33	<b>Fondazione Villa Paradiso</b>	Persegue esclusivamente scopi di utilità sociale. L'attività si esplica principalmente in favore di persone portatrici di handicap più o meno svantaggiate, favorisce la formazione di personale specializzato.
34	<b>Fondazione della Comunità Bresciana</b>	Persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale nell'ambito territoriale della Provincia di Brescia. Promuove lo sviluppo civile, culturale della comunità bresciana. Opera finanziando progetti ed iniziative nei settori dell'assistenza sociale e sanitaria, della cultura, dell'istruzione e formazione dell'imprenditoria sociale, ecc.

35	<b>Fondazione Santa Marta</b>	Svolge attività nel settori dell'educazione attraverso la scuola dell'infanzia e l'assistenza socio-pedagogica e socio-sanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno
36	<b>Fondazione Clementina Calzari Trebeschi</b>	Scopo è l'istituzione di una biblioteca storica per l'informazione, la documentazione e la ricerca in funzione di una educazione democratica e antifascista. Non persegue finalità di lucro bensì finalità di solidarietà sociale nel campo dell'educazione e dell'attività culturale.
37	<b>Scuola Materna Giovanni Segà</b>	È un Ente morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile. Ha lo scopo di educare i bambini e favorire la formazione della loro professionalità in collaborazione con le famiglie. Non ha scopo di lucro.
38	<b>Fondazione ing. Michelangelo Gaia</b>	Erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato
39	<b>Fondazione pro istruzione tecnica e professionale industriale</b>	Ha come scopo quello di svolgere attività di donazione e supporto ad istituti scolastici per fronteggiare tutte quelle necessità ed esigenze strutturali alle quali le normali possibilità degli istituti di istruzione tecnica e professionale industriale non potrebbero sopperire
40	<b>Fondazione Casa di Dio Onlus</b>	Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale
41	<b>Fondazione Casa di Industria Onlus</b>	Assistenza socio sanitaria e sanitaria, beneficenza, Formazione soggetti bisognosi , ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza socio sanitaria a persone anziane anche all'esterno della struttura residenziale a sostegno/mantenimento della loro autosufficienza. Realizza attività di formazione e di perfezionamento professionale.

	<b>ENTI DI DIRITTO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE</b>	<b>Oggetto sociale</b>
42	<b>Agenzia del Trasporto Pubblico Locale</b>	Esercizio associato delle funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei Servizi di trasporto pubblico locale
43	<b>Consorzio Consiglio di Valle Sabbia</b>	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



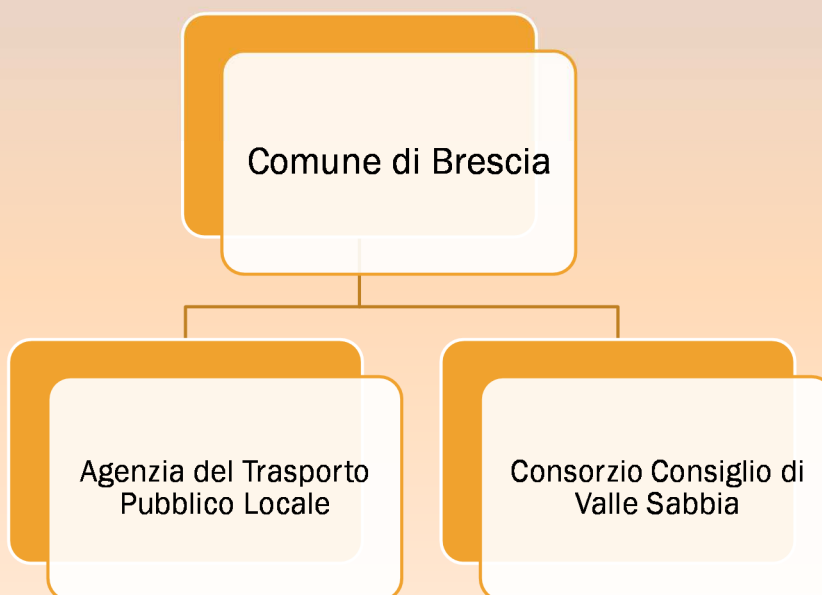
\*A2A in quanto società quotata, ai sensi dell'art.22, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, non verrà inserita all'interno della tabella prevista dallo stesso art.22.

\*\* controllata in forza di un patto tra enti pubblici

## Comune di Brescia

- [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](#)
- [Fondazione EULO - Università di Brescia](#)
- [Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti](#)
- [Fondazione Civiltà Bresciana](#)

- [Consorzio Federativo Utenze del Mella](#)
- [Associazione Casa della Memoria](#)
- [Fondazione Santa Marta](#)
- [Fondazione Casa di Dio](#)
- [Fondazione Casa di Industria](#)
- [Fondazione Comunità Bresciana](#)
- [Fondazione Archivio Luigi Micheletti](#)
- [Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio](#)
- [Fondazione Universitaria Milziade Tirandi](#)
- [Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile](#)
- [Fondazione Villa Paradiso](#)
- [Fondazione Clementina Calzari Trebeschi](#)
- [Scuola Materna Giovanni Segà](#)
- [Fondazione Ing. Michelangelo Gaia](#)
- [Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale](#)





## La mappatura dei processi

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

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

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

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale contestualmente al PIAO.

## Sistemi e tecnologie

L'attacco hacker al Comune di Brescia dell'aprile 2021 ha, seppur temporaneamente, creato difficoltà all'Ente nella gestione degli applicativi e delle banche dati, comunque ripristinati entro un congruo lasso di tempo. L'attacco in questione ha consentito comunque di fare il punto sullo stato dell'arte delle dotazioni informatiche del comune non solo dal punto di vista della sicurezza ma anche quale valido supporto per lo sviluppo dei sistemi digitali dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista dell'attuazione del PNRR e della transizione digitale.

Il potenziamento della dotazione organica di personale anche dirigenziale nel settore informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un forte impulso alla **completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente** anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "*once only*" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti);
- la definizione di moduli *form online* standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di *repository* per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo *standard* condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di *back office*;

- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Per l'elenco completo delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, si rimanda all'apposita parte del PIAO.

## **Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni**

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

### Controlli interni

#### Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

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

#### Controllo delle società partecipate non quotate

Tale forma di controllo in capo al Settore coordinamento partecipate, deputato a monitorare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm., e la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, comprende anche la verifica dello stato di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione con l'integrazione del modello 231 laddove adottato.

#### Controllo sulla trasparenza e qualità dei servizi

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

## **Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali**

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, è risultato prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list con linee guida esplicative a firma del Direttore generale e del Segretario Generale, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sottosezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologie di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza. In merito ai contenuti del PNRR, si sottolinea che la Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 24/2022/INPR adottata nell'adunanza del 9 febbraio 2022, nell'approvare il programma delle attività di controllo da espletare nel corso del 2022, ha previsto di procedere,

in primo luogo, alla ricognizione dei piani, programmi e progetti del PNRR riguardanti la Regione Lombardia, la Città Metropolitana e il Comune di Milano, nonché gli altri Comuni capoluogo di Provincia.

Anche con riferimento alla disciplina regolamentare comunale transitoria relativa ai contributi, messa in campo per le iniziative relative a Capitale della Cultura 2023, di cui Brescia e Bergamo sono state insignite con apposito decreto, si è effettuata un'attenta valutazione dei rischi connessi con la previsione di relative misure organizzative, nell'ambito dell'erogazione dei fondi.

### **Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari**

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

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

### **Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni**

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

### **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 che può essere consultato per specifici quesiti e che favorisce l'attuazione di appositi protocolli con altri enti per fare rete in materia di legalità (quali ad es. quello con Cassa Edile, collegio Costruttori nelle attività edilizie) e altri organismi, quali il Comitato di valutazione in tema di nomine con il compito di esaminare preventivamente i curricula dei candidati ai vari incarichi presso enti e partecipare anche con riferimento a incompatibilità e inconfiribilità.

# IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

- analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);
- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- valutazione dell'efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell'ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

## **Analisi e valutazione dei rischi di corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, 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 <b>PROBABILITÀ - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Rischio critico</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio minimo</b>

## **Ponderazione del rischio**

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non 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, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

### **Individuazione delle misure**

Con i dirigenti è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

### **Programmazione delle misure**

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

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

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

## Analisi di sostenibilità delle misure

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

## MISURE GENERALI

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

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. 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.</p> <p>Il Comune di Brescia ha approvato alla fine del 2020 (DGC n. 587 del 25.11.2020) un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Brescia 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. Lo stesso è pubblicato anche nella Intranet comunale.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti, il Codice è stato aggiornato con la previsione delle sanzioni contenute nello stesso (DGC n. 86 del 17.03.2021). Per favorire la massima diffusione della conoscenza del Codice all'interno del Comune, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, messo a disposizione tramite apposita piattaforma in modo che tutti potessero fruirne, seppur in modalità asincrona (a fronte delle limitazioni allora vigenti a causa dell'emergenza sanitaria). Per la verifica dell'apprendimento, è stato inoltre predisposto un test al termine del corso, il cui svolgimento con esito positivo condiziona il superamento dello stesso, presidiato dal settore che si occupa della formazione. Il</p>

	<p>corso è disponibile nella intranet comunale e, a breve, sulla piattaforma di e-learning del Comune.</p> <p>Inoltre specifico corso è stato predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative. I corsi realizzati vengono quindi somministrati a tutti i nuovi assunti.</p> <p>Nel 2022 il Codice di comportamento è stato aggiornato con DGC n. 621 del 28.12.2022, ai sensi dell'art. 4, comma 2, DL n. 36/2022 (convertito dalla L. n. 79/2022), prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici; è stato inoltre aggiornato alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022.</p> <p>A fronte delle modifiche che saranno apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove licenziato definitivamente, nel 2023 sarà effettuato l'adeguamento del Codice comunale.</p> <p>Permane la misura in capo al dirigente risorse umane relativa alla verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti.</p>					
Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
Azioni	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente e all'occorrenza	Report settore Organizzazione	Settore Segreteria Generale
	Una tantum	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti Settori di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/avvisi/contratti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di	Report e controlli a campione in sede di verifica da parte del gruppo controlli

					comportamento	
2) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice e controlli						
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	<p>Annuale</p> <p>Verifica annuale stato di attuazione del codice</p> <p>Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti</p>	<p>Report al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe in atto</p> <p>Report al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione del RPCT</p> <p>Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base di evidenze di comportamenti non corretti da</p>	<p>Tutti i Dirigenti per il loro personale; Direttore Generale per i dirigenti con supporto Settore Risorse Umane</p> <p>Responsabile Settore Risorse umane</p> <p>Responsabile Settore Risorse umane</p>	<p>Report annuale</p> <p>Da consegnare entro 31/12 dell'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)</p> <p>Entro il 31.12.2023</p>	<p>Esame report e raccolta dati</p> <p>Consegna report nei tempi e completezza</p> <p>Consegna report nei tempi e completezza</p>	<p>Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza</p> <p>Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza</p> <p>Settore Segreteria Generale e Trasparenza</p>

		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.				
3) Adeguamento del Codice di comportamento del Comune di Brescia alle modifiche introdotte al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Una tantum	Approvazione adeguamento testo del Codice di comportamento del Comune	Dirigente settore Risorse Umane	31/12/2023	Approvazione con deliberazione di Giunta comunale	Settore Segreteria generale in sede di monitoraggio

<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>		<b>Art. 53 D.Lgs.165/2001</b>
	<p>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 e 31.08.2021, sempre con atto del RPCT.</p> <p>I compiti del servizio ispettivo consistono nella verifica delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.</p>	
Misure	<p>Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale.</p> <p>Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale.</p>	

<p>La verifica è effettuata in primis dal dirigente del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal direttore generale per i dirigenti.</p> <p>L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato.</p> <p>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate.</p> <p>Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.</p> <p>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:</p> <p>a) Incarichi autorizzati  b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati  c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta).</p> <p>Per il triennio 2021/2023 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 30% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 30 di comunicazioni inviate dai dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati)(*).</p>						
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1)	tempestiva	Prima verifica dirigente /direttore generale (per dirigenti) conformità a regolamento incarichi extraistituzionali comunicati/da autorizzare e sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione/istanza	Invio ricorso a dipendente/dirigente per conoscenza al settore risorse umane – indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane
2)	tempestiva	segnalazione a dirigente competente	Dirigente Settore risorse umane	Entro 5 giorni lavorativi da	n. anomalie riscontrate/n.	Servizio ispettivo

3)	tempestivo	<p>anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraituzionali presentati dai dipendenti</p> <p>Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia ricevuta dal settore Risorse Umane (punto 2)</p>	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	ricevimento con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)	segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo	(per controlli e report)
4)	Annuale	<p>predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati</p>	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 5 giorni in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento per triennio 2021/2023(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza	Dirigente risorse umane
5)	Annuale	Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo	Servizio Ispettivo	Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7 giorni) a	Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria	Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo con-

		con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/direttore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie		dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON ottemperata (casi di cui al punto 3)	Generale e trasparenza con evidenziate le violazioni riscontrate rispetto al regolamento e al codice di comportamento inviate a dirigenti e upd per attivazione eventuale proc. sanzionatorio	troli interni (monitoraggio)
--	--	---	--	---	---	------------------------------

<p><b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b></p>	<p><b>Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera 494 del 5/6/2019, PNA 2022)</b></p>
<p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.</p> <p>L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"</u>. <u>In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in</u></p>	



senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale anche 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 potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

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.

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.

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

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

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

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

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.

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

Ambito oggettivo di applicazione: l'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia.

Si applica altresì 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.

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.

Ambito soggettivo di applicazione: oltre a quanto specificato sul titolare effettivo, l'art. 42 è riferito 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. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva. Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi

Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune.

Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti.

	La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche nel 2022.						
A Z I O N I	<p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) L' articolo 7 del nuovo Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare, indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica</p> <p>2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016)</p> <p>3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori</p>						
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione</b>	<b>adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1)	All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento		Dirigente Settore Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte resp. risorse umane e da parte dirigenti del settore di destinazione per trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz.		Dirigente responsabile del Settore/UDS/U	Ogni tre anni, o in caso di conflitti	Raccolta dichiarazioni protocollate e	Segreteria Generale in sede di

		precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL).	DP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	sopravvenuti	conservate da parte dei dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	monitoraggio
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico	Dirigente che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di inconfiribilità/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 o viare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta Dirigente competente alle procedure di nomina sentito l'organismo preposto alla valutazione delle nomine	RPCT

5)	Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli
6)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
8)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) e in caso di	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura (salvo quanto previsto per RUP e commissari)	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante

9)	conflitti sopravvenuti  Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggio/RPCT tramite il gruppo dei controlli
10)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale e Trasparenza in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

<b>Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti</b>	<b>Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016</b>
<p>La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incorrere nel divieto di conferimento, 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 precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.</p> <p>L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del de-</p>	

creto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto.

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

Il soggetto a 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 inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

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 inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

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 inconfiribilità o di incompatibilità.

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.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità prima del conferimento della carica.

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 inconfiribilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfiribile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.

Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica 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 fino al 2020 da parte del Settore Segreteria Generale e, a decorrere dal 2021, da parte del Settore Coordinamento partecipate e della struttura di supporto (Comitato di valutazione, nominato con delibera C.C. n. 62 del 30/7/2018).

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 (per quelle acquisite fino al 2020),-dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune a decorrere dal 2021 e per il personale dal settore Risorse umane.

AZIONI	<p>- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>- 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</p> <p>- 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 Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).</p> <p>Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Brescia</p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice  Dirigente Settore Coordinamento partecipate per gli incarichi in società ed enti partecipati dal Comune, 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 annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate Per incarichi in società ed enti partecipati, controllo sul 10% degli incarichi conferiti precedentemente all'anno in corso con report.	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale e Trasparenza



2	Verifica annuale	condanne per reati contro la P.A  verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente	Dirigente Risorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
---	------------------	---	-------------------------	----------------	--	---

<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>		<b>Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016</b>
	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).</p> <p>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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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>È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>					
AZIONI	<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti</p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali	Dirigente Risorse umane	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%)  n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza/gruppo controlli interni

<b>Rotazione</b>	<b>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012;</b> <b>Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”)</b> <b>Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria</b> <b>PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</b>
	<p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.</p> <p>Nel corso del 2018 sono stati approvati i criteri di rotazione del personale, integrativi di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione, e il Direttore generale ha predisposto e presentato alla Giunta Comunale un piano di rotazione dei dirigenti.</p> <p>Tale piano è stato attuato con una considerevole percentuale di dirigenti che hanno ruotato, nel senso che gli stessi sono stati assegnati ad altri incarichi rispetto a quelli precedentemente ricoperti. Nel corso del 2020, 2021 e 2022, a seguito di procedure concorsuali, altre posizioni dirigenziali è sono state oggetto di rotazione, portando avanti le finalità del piano di rotazione del 2018.</p> <p>Ambito soggettivo: 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>
<b>AZI ONI</b>	<p>Rotazione Dirigenti/ P.O.</p> <p>Dopo l'approvazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018, attuata in buona parte nello stesso anno e anche nel corso del 2019, 2020, 2021 e 2022, si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive. La misura era prevista in capo al Direttore Generale che ha valutato la non sostenibilità di un piano organico di rotazione delle PO nel corso del 2020 e nell'imminente periodo successivo. Ciò sia per la già avvenuta rotazione dei dirigenti che ha implicato e implica, nonostante i vantaggi, una certa complessità organizzativa, sia per le ben note difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l'attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e</p>

competenze. Ciò nonostante, a partire dal secondo semestre 2020 e durante il 2021 e 2022, ha ruotato un consistente numero di PO.

Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2021/2023. In tal senso, il Direttore Generale ha emanato nel 2021 una circolare ricordando l'attuazione delle misure alternative alla rotazione, già previste nei Piani precedenti.

Un'ulteriore programmazione dei criteri di rotazione sarà effettuata nel 2023, anche mediante eventuale conferma di quelli precedenti, in sintonia con l'eventuale riorganizzazione legata al rinnovo degli organi amministrativi successivo alle elezioni, mediante provvedimento del Direttore generale (con il supporto dei dirigenti responsabili dei settori Risorse umane e Organizzazione, Performance, formazione e qualità del lavoro) contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, le figure infungibili e le misure alternative laddove necessario.

Tali criteri terranno conto dell'esito delle procedure concorsuali per profili dirigenziali già avviate o programmate per i primi mesi del 2023.

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;

Ulteriori 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;

Ulteriori 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 tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli);

<p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.</p> <p>Settore Polizia Locale</p> <p>Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2021/2023.</p>						
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1	Una tantum	Provvedimento di programmazione rotazione	Direttore generale	Nel corso dell'anno	Report annuale attuazione misura	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
2	Annuale	Applicazione nel settore della rotazione dei RUP	Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report che dia atto dell'attuazione o delle motivazioni che vi ostano	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
3		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 inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

#### Disposizioni procedurali

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

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

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

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

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

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

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

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

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)**

**Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012  
Art. 53, comma 16 ter,  
D.lgs.165/2001**

Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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, da ultimo nel PNA 2022:

- definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;

- Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;

- 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; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

- esercizio 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 che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.					
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio</li> <li>- inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</li> <li>- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</li> <li>- verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni organizzative cessati nel 2022, con un minimo di uno per ciascuna categoria)</li> </ul>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1	Annuale	Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-	Dirigenti	Tempestivi		Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza



2	All'atto della nomina	ter, del d.lgs. n. 165/2001  Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Coordinamento Partecipate per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali
5	Annuale	Verifiche sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni di E.Q. cessati nel 2022, con un minimo di uno per ciascuna categoria)	Responsabile settore Risorse umane	Entro il 30.06.2023	Report del dirigente responsabile	Segreteria generale in sede di monitoraggio

<b>Formazione del personale</b>	<b>Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001</b>
	<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 2019 e novità normative introdotte).</p> <p>Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (anche online o mediante formazione interna) nonché in materia di antiriciclaggio, in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità.</p> <p>Sono state attuate nel 2020 iniziative formative in modalità online per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione e, specificatamente per i settori interessati, iniziative formative sul tema del conflitto di interesse negli appalti e in materia di prevenzione del riciclaggio.</p> <p>Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell'ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti (come già illustrato nella sezione dedicata);</li> <li>- sulle nozioni generali, in favore dei neoassunti, tramite due webinar tenuti dal Segretario generale (erogati poi in e-learning verso gli assenti e il personale docente delle scuole dell'infanzia);</li> <li>- è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori;</li> </ul> <p>In materia di prevenzione del riciclaggio, i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato ai tavoli tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari.</p> <p>Le attività formative rilevanti in materia di prevenzione della corruzione sono proseguite nel 2022 sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice di comportamento del Comune di Brescia e nozioni generali in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per i neoassunti;</li> <li>- appalti e affidamenti: sono stati svolti diversi corsi, sia tenuti da personale interno sia da enti esterni, su tematiche diverse attinenti alla materia (ad es. sulla gestione degli affidamenti diretti, disciplina del PNRR, ruolo del RUP, adempimenti osservatorio regionale)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- incarichi extraistituzionali: il corso ha puntato sulla valutazione degli incarichi comunicati o oggetto di richiesta di autorizzazione e sulle corrette procedure (facendo seguito alla predisposizione sul tema di linee guida esemplificative da parte del settore Risorse umane) e si è articolato in due sessioni;</li> <li>- formazione <u>in materia di trasparenza</u>: si è tenuta un'ulteriore sessione formativa, articolata in due sessioni, in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori</li> <li>- incarichi professionali, provvedimenti amministrativi: sessioni formative tenute da personale interno della Segreteria generale;</li> <li>- whistleblowing: è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, in collaborazione con l'RPCT, erogato poi in e-learning a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'inquadramento dell'istituto e l'utilizzo dello strumento informatico per effettuare le segnalazioni.</li> <li>- antiriciclaggio: alcuni i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato a due convegni sul tema.</li> </ul> <p>Nel 2023 proseguirà l'erogazione ai dipendenti neoassunti dei corsi in materia di Codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing.</p> <p>Come già esposto inoltre, in tema di formazione l'RPCT si coordina con il dirigente responsabile del settore Organizzazione, affinché nel piano della formazione, cui si rimanda, siano previste le necessarie iniziative in materia di etica, prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con presa d'atto in sede di monitoraggio integrato circa la loro realizzazione.</p>
--

<p><b>Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi</b></p>	<p><b>Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)</b></p>
<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"> <li>- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	

	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. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali.					
AZIONI	1) usa 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. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. 2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

<b>Whistleblowing</b>	<b>Art. 54 bis D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021</b>
La tutela per il segnalante, o whistleblower (WB), prevista dall'art 54 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è rivolta a: - dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato; - lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e 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).

La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo:

1. La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione: non si tratta solo delle fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma di tutte le situazioni in cui si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico (es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei termini procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);

non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto; la tutela non opera se si tratta di informazioni già di dominio pubblico, notizie prive di fondamento, voci di corridoio.

2. il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale;

3. la segnalazione viene effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"; il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione; se sussiste un interesse personale del segnalante (che è opportuno venga dichiarato sin da subito), non si esclude la tutela, sempre che tale interesse concorra con il predetto requisito generale;

4. la segnalazione viene inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, indicando elementi di tempo e luogo, descrizione dei fatti, generalità dei soggetti coinvolti.

L'art. 54bis del d.lgs. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Attiene non solo al nome del segnalante ma anche agli elementi della segnalazione, nella misura in cui la loro conoscenza possa consentirne l'identificazione.

Nel caso sia necessario coinvolgere soggetti terzi per le verifiche, in particolare:

- autorità giudiziarie: la trasmissione avviene nel rispetto della tutela dell'identità del WB; se l'identità viene richiesta dall'autorità, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. Di tale eventuale trasmissione, il WB deve essere preventivamente informato;

- altri soggetti (interni o esterni) che abbiano conoscenza dei fatti segnalati: il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti (art. 54 bis, c, 4) e, seppur non previsto espressamente, anche all'accesso generalizzato; se tuttavia la segnalazione è inviata a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge, quindi l'identità è svelata, la segnalazione non è più sottratta all'accesso (ma operano le regole normative su tali istituti).

Il co. 3 dell'art. 54 bis precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.

Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Le misure ritorsive possono concretizzarsi non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni tali da disvelare un intento vessatorio. La presunta adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce; se pervengono ad altro soggetto, es. RPCT, questi offrirà supporto al segnalante affinché indirizzi la comunicazione ad ANAC. Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile).

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 grave.

I dati relativi ai soggetti segnalati, in quanto interessati, sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali.

#### GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune di Brescia (a cui si accede al seguente indirizzo [whistleblowing.comune.brescia.it](http://whistleblowing.comune.brescia.it)).

La piattaforma prevede i seguenti ruoli:

-Istruttore: colui che è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nell'eventuale istruttoria; ha accesso alle informazioni inserite nella segnalazione ma non all'identità del segnalante. Tale ruolo è assegnato anche al RPCT: solo quest'ultimo può accedere all'identità del segnalante dietro specifica e motivata richiesta di accesso e conseguente autorizzazione rilasciata dal custode delle chiavi; il RPCT è infatti il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità;

- Custode di chiavi: colui che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante; tale ruolo coincide con quello di RPCT;

- Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing.

Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.

L'identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all'identità del segnalante. A titolo esemplificativo, l'accesso potrà essere consentito se: il RPCT necessita di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione; il RPCT deve svolgere un'istruttoria complessa che richiede il coinvolgimento di più uffici interni e, quindi, per evitare di mettere a rischio il segnalante necessita di conoscerne l'identità; se il RPCT abbia dubbi in merito alla qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

L'utilizzo dello strumento informatico è preferibile; 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. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vice Segretario, dott.ssa Maria Madalena Sanna, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.

#### **Disposizioni organizzative e tempistica della gestione**

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele predette (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), in base ai seguenti criteri:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite o elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

competenza sulle questioni segnalate;

segnalazione il più possibile circostanziata, non generica o tale da non consentire la comprensione dei fatti, 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.

Tale attività di esame preliminare si svolge entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.

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

Dichiarare la segnalazione ammissibile, quale segnalazione di whistleblowing, 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, verranno avviati tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine della 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).

Nell'ambito dell'istruttoria, si potrà:

- avviare un dialogo con il WB

- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato

Il RPCT ha tempo 60 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione per attivare e concludere l'attività istruttoria al fine di ravvisare o meno elementi di fondatezza della stessa.

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 agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze, nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

NON SPETTA AL RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:

- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;
- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità o gravità, i termini - 15 e 60 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:

I 15 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 30 giorni lavorativi;

I 60 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 120 giorni.

Il RPCT potrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.

Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica è stato inviato ai dipendenti dell'ente e sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune.

Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da:

dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Taronati, con ruolo di istruttori;

dott. Nicola Ferrari con ruolo di amministratore della piattaforma.

Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni saranno inserite nel Codice di Comportamento.

I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Alla luce delle esigenze e competenze del Comune, si ritiene di prevedere un termine minimo di 3 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

#### **La segnalazione anonima: modalità di trattazione**

L'art. 54 bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime, cioè del soggetto che non fornisce le proprie generalità, poiché la tutela opera nei confronti di soggetti individuabili. Perché una segnalazione anonima, o che pervenga da soggetto estraneo alla PA (cittadini, organizzazioni, ecc.) venga considerata e porti ad un'attività di verifica e analisi, quest'ultima deve:

riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità

presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente segnalato autore di tale comportamento;

essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità.

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.



<b>AZIONI</b>	<p>Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.</p> <p>Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale 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, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.</p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni	RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	RPCT

Patti di integrità	Art. 1, comma 17, L. n. 190/2012					
	<p><i>I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.</i></p> <p><i>Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).</i></p> <p>A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 18.3.2020, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), tenuto conto della numerosità e limitata rilevanza delle procedure di importo inferiore.</p> <p>In considerazione dell'importante ruolo svolto dagli uffici delle Pubbliche amministrazioni nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio è in previsione la modifica del Patto di integrità con la previsione di ulteriori obblighi a carico degli operatori che intendono partecipare alle gare bandite dall'ente al fine di individuare il titolare effettivo così come indicato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007, cioè la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla l'entità giuridica che entra in relazione con l'amministrazione comunale</p>					
<b>AZIONI</b>	<p>1) Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)</p> <p>2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità</p> <p>3) Valutazione modifica schema Patto di integrità</p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attu</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>

				azi on e		
1	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori che partecipano alla procedura	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e lavori – Responsabili settori con delega per procedure con importi fino ad € 139.000,00	Si ve da Ca de nz a	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nell'ambito della documentazione di gara	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
2	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di Integrità	Responsabili dei settori competenti	Si ve da Ca de nz a	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
3	Una tantum	Modifica schema Patto di integrità	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	31. 12. 20 23	Approvazione DGC di modifica dello schema	Segreteria generale in occasione del monitoraggio

<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>		<b><i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</i></b>
	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.	
<b>AZIONI</b>	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.	

	Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
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

<b>Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti</b>	
	<p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.</p> <p>L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"</i>.</p> <p>Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti <i>"l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini</i></p>

	<p><i>ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).</i></p> <p>Oltre a quanto indicato nel paragrafo "Sistemi e tecnologie", Nell'intento del progressivo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti nell'ottica sopra descritta, il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell'ambito della sottosezione "Performance", alla quale si rinvia.</p>
--	---

<p><b>Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati</b></p>	<p><b>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> "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"</b></p>
<p>Misure</p> <p>Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune</p> <p>Per enti e società in controllo pubblico di cui all'art. 2bis, comma 2, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazioni degli OIV</p> <p>Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2 bis, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., in attuazione del protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote in enti partecipati/controllati congiuntamente, adempimenti di competenza</p>	
<p>1) Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:</p>	

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

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

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

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

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

Azioni	a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate. b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti; c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito; d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti e) Monitoraggio siti organismi				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale	Il dirigente settore coordinamento partecipate verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito	Dirigente settore coordinamento partecipate	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Segreteria generale in sede di monitoraggio
1e) semestrale	Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d'intesa con PA in merito a	Dirigente settore coordinamento partecipate	30/01 30/07	Rendiconto entro 30/01 e 30/07	Come sopra

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

	d) 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 nei confronti degli organismi controllati	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/03	inserimento nel PEG di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale in sede di monitoraggio
2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale	Consegna report	Come sopra
2c) annuale	verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale	Consegna report	Come sopra
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 all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi	Redazione verbale dell'incontro da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Come sopra
3) Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, controllati e partecipati congiuntamente con altre PA:					



in attuazione del relativo accordo, il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa per gli enti la cui verifica gli compete - così come definiti nel protocollo d'intesa - e collaborare con le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.					
Azioni	a) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
3	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Nei tempi definiti dal protocollo	Rendiconto al 31.12.2022	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:

nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla

partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

## **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI**

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accensione degli obiettivi di carattere annuale.

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 procedurali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

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 sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

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 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

AREA DI RISCHIO	SET.	NUM.	PROCESSO	N.	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	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n. __)	OMN
				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 continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sui requisiti di affidamento	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n. __)	OMN
						conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg.ord.uff.serv.	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sugli affidamenti diretti per la verifica della corrispondenza alle casistiche dell'art. 35 reg.ord.uff.serv.	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	OMN
						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
						indebita previsione di rinnovi non consentiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo	100% avvisi e disciplinari in assenza di previsioni di rinnovo (indicare n. __)	OMN
				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
	COO	4	NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	2	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di incompatibilità, ineleggibilità e inconferibilità - 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	COO
	ORG	1	SELEZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n. __)	ORG
						fissazione di requisiti dopo la presentazione delle domande con rischio di scelta del soggetto predeterminata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n. __)	ORG
						illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - invio bandi predisposti dai responsabili al Settore Organizzazione per visto conformità a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti	invio prima dell'emanazione/della scadenza degli incarichi	ORG
										CONTROLLO - supporto ai settori per verifica preventiva in merito a requisiti minimi, procedure, modulistica, e con previsione di invio a tutti i partecipanti dell'esito delle selezioni	supporto erogato prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi (si/no)	ORG

	RU	1	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	3	ESITO SELEZIONE/ATTRIBUZIONE INCARICO	conferimento incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità ed incompatibilità prevista dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità TRASPARENZA - pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale CONTROLLO - dichiarazioni rese e segnalazioni pervenute	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - 100% dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e incompatibilità verificate alla nomina - controllo campione 10 % incompatibilità annuali - 100% controllo segnalazioni	RU
						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
B	INF	2	SUPPLENZE GIORNALIERE – PERSONALE INSEGNANTE	1	INDIVIDUAZIONE SOGGETTO AVENTE DIRITTO/ASSEGNAZIONE IN SERVIZIO	favorire 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 (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	controllo semestrale campione 5% nomine	INF
										REGOLAMENTAZIONE - organizzazione mediante segregazione delle funzioni (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	attestazione del responsabile che certifichi la segregazione delle funzioni mediante indicazione della gestione del personale assegnato	INF
										ROTAZIONE - personale addetto alle assegnazioni limitatamente alle scuole dell'infanzia e dei nidi (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	attestazione del responsabile che certifichi la rotazione mediante indicazione della gestione del personale assegnato	INF
	ORG	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/PO/AP	1	VALUTAZIONE DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripesatura	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n. __)	ORG
		3	PERFORMANCE	1	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - 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. n. 150/2009	rispetto tempistica (si/no)	DG
												ORG
				2	DEFINIZIONE AMBITI DI VALUTAZIONE/OBIETTIVI/INDICATORI E VALIDAZIONE NUCLEO	differente valutazione, in sede di ricorso alla valutazione, del raggiungimento degli obiettivi di performance già validati da parte del Nucleo di Valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - circolare del Direttore Generale ai responsabili di area per informare dell'esito delle valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi di performance preventiva alla validazione degli stessi da parte del Nucleo di valutazione	invio circolare (si/no)	ORG
				3	MISURAZIONE/VALUTAZIONE/ RELAZIONE/RIESAME (EVENTUALE) LIQUIDAZIONE	valutazione non corretta della P. O.	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - formalizzazione rilievi, anche relativi ad un periodo intermedio, circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla P.O.	comunicazioni/verbalizzazioni/rilievi (si/no)	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 coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	100% bandi verificati circa la presenza di requisiti coerenti rispetto alla posizione da ricoprire	RU
						non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge	RU
						ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge o regolamentari	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - rispetto presupposti di legge e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato	100% assunzioni effettuate nel rispetto della normativa	RU
						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 fabbisogno dell'ente	100% avvisi con requisiti in linea con il fabbisogno dell'ente	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	RU
						tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la procedura	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - pubblicazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 gg.	100% degli avvisi con pubblicazione di almeno 30 gg.	RU
				3	VALUTAZIONE DOMANDE/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	RU
		4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	3	DEFINIZIONE REQUISITI BANDO/PUBBLICAZIONE	formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna, regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti (estrazione)	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti e n. totale di bandi - n. prove scritte predisposte >= 3 - estrazione quesiti per prove orali (si/no)	COMGIU
				4	RECEPIMENTO DOMANDE/NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - costituzione della commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% dichiarazioni preventivamente acquisite sul totale di commissari - 100% di richieste carichi pendenti e controllo condanne	RU
				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
				7	PERIODO DI PROVA	valutazione non corretta del periodo di prova	BASSO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, responsabile di area, responsabile del Settore Risorse Umane e Direttore Generale in caso di assunzione di personale dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui	RU
										REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, responsabile di servizio e responsabile di settore in caso di assunzione di personale non dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui	OMN
		5	<b>SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO</b>	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettive	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	100% richieste dei dirigenti inserite nel piano	RU
						impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presenza di motivazioni nelle richieste di ricorso personale somministrato	100% richieste dei dirigenti in presenza di motivazione	RU
				2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	inadeguatezza del personale somministrato dall'agenzia finalizzato a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione della performance del personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente (attualmente più del 25% annuo)	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente	RU
						permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia ed asili nido)	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - imposizione limite temporale di permanenza presso l'ente	100% di lavoratori somministrati in servizio per non più di 3 anni	RU
		6	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - colloquio informativo con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	100% colloqui informativi sui neoassunti	RU
				2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n. ___)	RU
										CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati nei tempi previsti o riscontrati sul totale di segnalazioni	RU
										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	<b>INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI</b>	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - situazioni maggiormente esposte secondo le indicazioni date dal RPCT	100% incarichi extraistituzionali nelle categorie a maggior rischio individuate dal RPCT controllati	<b>SIS</b>
										REGOLAMENTAZIONE - doppia sottoscrizione della clausola che prevede il divieto di svolgimento di altro lavoro, a seguito di formazione sul codice di comportamento	previsione doppia sottoscrizione clausola nei contratti di lavoro	<b>RU</b>
				3	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	<b>SIS</b>
		8	<b>CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI</b>	1	PAGAMENTO STIPENDI	attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo mensile da parte dei dipendenti del Settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti riguardo alle voci accessorie alla retribuzione e propedeutico al pagamento degli stipendi	attestazione di avvenuto controllo delle voci accessorie con redazione di verbale semestrale, o mensile nel caso di segnalazione di anomalie	<b>RU</b>
		11	<b>ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO</b>	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - presidio contattabilità del lavoratore in modalità agile durante gli orari concordati	attestazione nel verbale di monitoraggio del lavoro agile	<b>OMN</b>
										CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto agile individuale	Report finale	<b>OMN</b>
										CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi lavorativi	report di verifica	<b>OMN</b>
						mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - implementazione applicazione per giustificare uscite di servizio	a partire dal 01.07.2023	<b>RU</b>
										CONTROLLO - tenuta del registro uscite per motivi di servizio e controllo del registro	presenza del registro uscite per motivi di servizio - n. 1 controllo nell'arco dell'anno sulla veridicità delle attestazioni inserite nel registro	<b>OMN</b>
		13	<b>CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001</b>	1	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifiche tramite servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza del richiedente del congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% verifiche tramite i servizi demografici di riferimento in caso di cambio di residenza	<b>RU</b>
		16	<b>CONCESSIONE PRESTITI DELEGA</b>	1	CONTROLLO CRITERI CONCESSIONE PRESTITI	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	<b>RU</b>
<b>C</b>	<b>*OMN</b>	2	<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA</b>	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, legge n. 190/2012	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	<b>OMN</b>
						mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	n. totale incarichi ____; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione ____	<b>OMN</b>



						mancato ricorso a professionalità interne o a Brescia Infrastrutture	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione circa l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti a soggetti esterni in sussistenza dell'impossibilità di ricorrere di professionalità interne (indicare il n. _)	OMN
		6	<b>PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI STATALI O COMUNITARI</b>	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - contenuti dell'avviso coerenti con le finalità del progetto e verifica della possibilità della più ampia partecipazione	100 % avvisi con contenuti coerenti alle finalità e che garantiscano la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n. _)	OMN
										DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione (indicare il n. dei partenariati attivi)	OMN
				2	ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carezza di controllo degli obblighi a carico dei partner - ritardi/inefficiacia delle attività di monitoraggio e rendicontazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo sulle attività dei partner, anche mediante azioni trasversali ai settori coinvolti verifica e rendicontazione del cronoprogramma nel rispetto dei termini temporali in cui eseguire i diversi step	si/no - 100% progetti puntualmente monitorati e rendicontati nel rispetto dei termini prefissati (indicare il n. _)	OMN
		13	<b>AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)</b>	1	AFFIDAMENTO	interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - coerenza tra l'oggetto dell'affidamento e l'oggetto del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	OMN
				3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	100% interventi realizzati in base al contratto di servizio e agli affidamenti effettuati in relazione allo stesso	OMN
	ACQ	1	<b>ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI</b>	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	deroga DL 76/2020 e 77/2021 – frazionamento artificioso per non superare la soglia dell' affidamento diretto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento degli affidamenti diretti con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
										TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto negli affidamenti diretti di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell' applicativo gare	OMN
						deroga DL 76/2020 e 77/2021 – frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	report da applicativo gestione gare	INN
										TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure negoziate di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell' applicativo gare	OMN



					Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021)	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE – operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	100% di dichiarazioni acquisite	ACQ
					attribuzione di termini rispettosi delle norme ma non adeguati, data la complessità dell'appalto, per favorire indebitamente un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione fissazione termini	100% di determinazioni di avvio con adeguata motivazione della fissazione dei termini	ACQ
					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 intelocuzione con il settore di linea	OMN
					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 mancata suddivisione in lotti	OMN
					mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche normative	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	si/no	ACQ
					sceita della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato, o svolto per estrema urgenza o mancanza di concorrenza per motivi tecnici in mancanza dei presupposti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	100% di affidamenti diretti motivati	OMN
									TRASPARENZA - adeguata motivazione dell'urgenza per ricorso alla procedura negoziata per opere di importo superiore alla soglia comunitaria finanziate con fondi del PNRR (art. 48,c.3, DL 77/2021)	100% determinazioni a contrarre con adeguata motivazione dell'urgenza	OMN
									TRASPARENZA - adeguata motivazione mancato utilizzo elenco operatori nelle procedure negoziate con operatori scelti dal RUP - art. 6.10, lett. a, disposizioni elenco - DGC n. 133/2022)	100% determinazioni a contrarre, determinazioni a contrarre e affidamento, atto equivalente con adeguata motivazione	OMN
									TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013 disposizioni uniche di affidamento diretto	100% pubblicazioni effettuate	OMN

						scelta di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione della scelta nel caso si deroghi al criterio previsto dalla normativa	100% determinazioni con adeguata motivazione circa la scelta del criterio di aggiudicazione	OMN
				5	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 - si/no	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
										REGOLAMENTAZIONE - valutazione trimestrale delle categorie e dell'organizzazione dell'elenco degli operatori economici	SI/NO	ACQ
						scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg. ord.uff.serv. anche mediante check list, vademecum, ecc.	ACQ
				6	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Appalti PNRR - mancanza controlli dei principi connessi alle procedure	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – presidio controlli (disposizioni organizzative del 30.11.2022 - PG 373815)	100% procedure con presidio controlli come da check list	ACQ
												BON
												CIV
												INN
												MOB
												PIN
												PRO
												SCO
												STU
												TRA
						Appalti PNRR - riciclaggio e infiltrazioni criminalità	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO – partecipanti/titolare effettivo controllo formale dichiarazioni individuazione titolare effettivo e assenza cause esclusione con particolare riferimento all' assenza conflitti di interesse	100% procedure con dichiarazioni acquisite	ACQ
												BON
												CIV
												INN
												MOB
												PIN
												PRO
												SCO
												STU
												TRA
						Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	100% bandi verificati	ACQ

				7	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione	100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta	OMN
				8	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA	aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomalie	100% subprocedimenti di verifica anomalia con verbale contenente motivazioni	OMN
				9	COMUNICAZIONE AGGIUDICATARI E NON AGGIUDICATARI	ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni	MEDIO	N.A.	MEDIO	CONTROLLO - puntuale invio delle comunicazioni	100% di comunicazioni inviate nei termini sul totale di comunicazioni	ACQ
				11	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	OMN
				12	VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI	approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL e RUP	100% di varianti ed integrazioni con verifica dei presupposti sul totale di varianti ed integrazioni	OMN
									CONTROLLO - esplicitazione nel provvedimento di approvazione delle motivazioni della variante/integrazione	100% provvedimenti di varianti ed integrazioni motivati	OMN	
				13	VERIFICA CONFORMITÀ/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
									REGOLAMENTAZIONE - Analisi e successiva implementazione di un applicativo per la gestione della contabilità relativa ai contratti di appalto di lavori, beni e servizi in conformità a quanto previsto dal DM 49/2018	implementazione per i servizi e le forniture entro il 2023 (salve le necessità di ridefinire aspetti applicativi derivanti dal nuovo codice appalti)	INN	
						presenza nei cantieri di persone non autorizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione avvenuto controllo del personale presente in cantiere da parte del DL o del coordinatore della sicurezza per lavori di importo superiore ad € 150.000,00	presenza di un'attestazione di avvenuto controllo per opere di importo superiore ad € 150.000,00 - si/no	OMN
						ricorso a proroga o rinnovo del contratto in assenza dei presupposti normativi	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - adeguata motivazione presupposti di fatto e diritto che giustificano il ricorso alla proroga o al rinnovo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
	CIV	2	ACCORDO QUADRO		ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	immotivata sovrapposizione di diversi contratti attuativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione in caso di attivazione di nuovo contratto attuativo con precedente contratto attuativo ancora in essere	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
						mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo dell'accordo quadro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro e affidamento ad altro soggetto diverso dall'affidatario dell'accordo	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN



										CONTROLLO - verifica della conformità del progetto con le Linee di Mandato e gli obiettivi dell'Ente	100% esenzioni/riduzioni nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	CIT
	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - quattro verifiche di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime (SI/NO)	BIL
										REGOLAMENTAZIONE - riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	ACQ
										REGOLAMENTAZIONE - tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	ACQ
		4	ASSICURAZIONE	1	GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE - LIQUIDAZIONE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO -motivazioni agli atti per liquidazioni di importo superiore a € 500,00	100% liquidazioni con motivazioni agli atti	ACQ
					LIQUIDAZIONE	mancata rilevazione debiti con il Comune	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - presenza debiti ed avvenuta compensazione	100% liquidazioni previo controllo avvenuta compensazione in presenza di debiti	ACQ
		5	INVENTARIO	1	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
				2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	ACQ
										REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
				3	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
	BIL	1	BILANCIO	1	BILANCIO DI PREVISIONE	mancato rispetto dei termini previsti dalla legge	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA		
						mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	SI/NO	BIL
						pregiudizio degli equilibri di bilancio per le conseguenze connesse all'emergenza COVID-19	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Stesura e invio certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui all'art. 39 del DL n. 104/2020	entro il 31.5.2023	BIL
				2	DEPOSITI CAUZIONALI E TITOLI: VERIFICHE	manca di controlli	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA		
				3	RENDICONTO DELLA GESTIONE	mancato rispetto dei termini previsti dalla legge	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA		
				4	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

				5	TESORERIA: VERIFICHE DI CASSA	manca di controlli	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA			
				6	VARIAZIONI DI BILANCIO	mancato rispetto dei termini previsti dalla legge	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA			
				7	RAPPORTI CON LA TESORERIA	possibilità di andare in anticipazione di cassa qualora il fondo di cassa non venga monitorato costantemente tramite un controllo dei pagamenti e un'accelerazione delle riscossioni	BASSO	BASSO	BASSO	NESSUNA			
	CAS	1	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE E RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	CAS	
										CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	CAS	
										TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	si/no	CAS	
				2	REPORT GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare (indicare il n. __)	CAS	
		2	SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	1	ISTANZA/GRADUATORIA/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE E RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni puntualmente controllate (indicare il n. __)	CAS	
										CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n. __)	CAS	
										TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	si/no	CAS	
				2	REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare interna per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare interna (indicare il n. __)	CAS	
		3	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	2	AVVIO PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA/CONTESTAZIONE	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di una procedura puntuale per avvio decadenza assegnazione alloggi pubblici	entro il 31.12.2023	CAS	
				3	CONTRODEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni dell'atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza (indicare il n. __)	CAS	
		7	TRASPORTO SOCIALE	1	CONTROLLO DEL SERVIZIO	spesa eccessiva del servizio - inefficienze	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasportato - destinazione) - controllo del registro	si/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	CAS	



	<b>CIM</b>	<b>1</b>	<b>ESPROPRIAZIONE</b>	<b>1</b>	VERIFICA SUSSISTENZA CONDIZIONI PER PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE	mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	<b>CIM</b>
				<b>2</b>	PERIZIA DI STIMA DELL'IMMOBILE	valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di esproprio	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica (indicare il n. __)	<b>CIM</b>
		<b>2</b>	<b>CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI</b>	<b>1</b>	FORMAZIONE GRADUATORIA PER LA CONCESSIONE DI MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - protocollazione delle domande, pubblicazione elenco manufatti disponibili e graduatorie	si/no	<b>CIM</b>
	<b>DEM</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONE CASSA IN CONTANTI - AGENTI CONTABILI</b>	<b>1</b>	ACCERTAMENTI CONSISTENZA CASSE DECENTRATE E CASSA CENTRALE	appropriazione di valori, omesso o ritardato versamento, possibili appropriazioni indebite	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche settimanali degli incassi	n. 1 verifica semestrale della cassa centrale	<b>DEM</b>
	<b>MUS</b>	<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</b>	<b>1</b>	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	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 (si/no)	<b>MUS</b>
	<b>PAR</b>	<b>2</b>	<b>CONCESSIONE SALE</b>	<b>1</b>	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	concessione gratuita di sale senza patrocinio	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo gratuito sale in assenza di patrocinio	100% sale concesse con patrocinio	<b>SEG</b>
						utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	<b>MUS</b>
												<b>PAR</b>
	<b>PAT</b>	<b>1</b>	<b>ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETA' ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE</b>	<b>1</b>	VALUTAZIONE ESTIMATIVA / VALUTAZIONE DISPONIBILITA' 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 valutazione dell'agenzia del demanio	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del demanio (indicare il n. __)	<b>PAT</b>
				<b>2</b>	PROCEDURA SELETTIVA DI ACQUISIZIONE	individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica e pubblicità	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - applicazione norme evidenza pubblica e pubblicità salvo prescrizioni normativa regolamentare	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n. __)	<b>PAT</b>
				<b>3</b>	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	assenza di una relazione tecnica che valorizzi adeguatamente la necessità, l'urgenza e la valutazione della congruità dell'acquisto	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - puntuale produzione di una relazione del dirigente che attesti la motivazione istituzionale e l'assenza di alternative a corredo della delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n. __)	<b>PAT</b>
		<b>2</b>	<b>CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI</b>	<b>1</b>	RICOGNIZIONE 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 (indicare il n. __)	<b>PAT</b>
				<b>2</b>	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - contratti attivi, verifica permanere requisiti casellario giudiziale	controllo campione 5% annuo	<b>PAT</b>
										FORMAZIONE	entro il 30.06.2023	<b>PAT</b>

										REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. _) e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	<b>PAT</b>
											100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n. _) e con requisiti nel rispetto del regolamento comunale idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	<b>MUS</b>
												<b>SOC</b>
												<b>STU</b>
					irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO		CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	<b>MUS</b>
												<b>SOC</b>
												<b>STU</b>
											100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse (indicare il n. _)	<b>PAT</b>
		3	<b>CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO</b>	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	manca di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti stipulati nel semestre in assenza di clausole di rinnovo tacito (indicare il n. _)	<b>MUS</b>
												<b>PAT</b>
												<b>SOC</b>
												<b>STU</b>
		4	<b>ALIENAZIONE IMMOBILI</b>	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSIO NI/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	<b>PAT</b>
				3	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	<b>PAT</b>
		5	<b>ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO</b>	1	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	<b>PAT</b>

		6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente (indicare il n. __)	CAS
												PAT
												SOC
				2	VALUTAZIONE IMMOBILE	rinnovi taciti e/o in assenza delle necessarie autorizzazioni per mancanza di programmazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - ricognizione delle locazioni passive in scadenza nei sei mesi successivi	entro il 30.06.2023 - report	CAS
												PAT
												SOC
						valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e locazione passiva per un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi - preventiva acquisizione della valutazione dell'Agenzia del Demanio solo in caso di rinnovo	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi - 100% di rinnovi con preventiva valutazione dell'Agenzia del Demanio	PAT
	STU	1	CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLASTICO (L. 517/77)	1	PROGRAMMAZIONE	carenza informativa, inadeguatezza flusso informativo e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale	si/no	STU
E	ACQ	3	RINVENIMENTO OGGETTI	1	REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI	attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo "Sportello virtuale oggetti rinvenuti" con tracciatura di tutte le operazioni	si/no	ACQ
	CIM	5	ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	1		indebita segnalazione da parte degli uffici segnalazioni di ditte da contattare per la manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - diffusione ed affissione di un'informativa nella quale si ribadisce il principio della libera scelta dell'operatore privato al quale rivolgersi per la manutenzione	si/no	CIM
	CIT	1	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO	1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI/LICENZE	rilascio di licenze in assenza, carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego, rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n. __)	CIT
		2	SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE	1	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione all'albo pretorio delle autorizzazioni alle riprese rilasciate in fase di protocollazione	100% pubblicazioni autorizzazioni rilasciate (indicare il n. __)	CIT
	LAV	1	AUTORIZZAZIONE SISMICA	1	PROCEDURA AUTORIZZATORIA	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
		2	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica formale e sostanziale delle pratiche	100% depositi sottoposti a controllo formale-verifica sostanziale effettuata in base a percentuali individuate dalla normativa regionale (indicare n. __)	LAV

										ROTAZIONE - consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	LAV
		3	CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI SISMICA	1	CONTROLLO REGOLARITÀ ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	si/no	LAV
	SU	2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, PE CONTINGENTATI, GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA, COMMERCIO SU AREA PUBBLICA AUTORIZZ/CONCESS SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O ISOLATO O PRIVATO)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
		3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
		4	SCIA-COMUNICAZIONI PER CESSAZIONI/SUBINGRESSI	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
		5	RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA	1	EVASIONE PRATICHE	indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
		6	SPUNTA MERCATI FIERE	1	AUTORIZZAZIONI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% autorizzazioni	SUA
				2	VERIFICHE PAGAMENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pagamenti bollettini	controllo su 10 giornate di mercato della regolarità dei pagamenti	SUA
				3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta	si/no	SUA
				4	PUBBLICAZIONE ELENCO PRESENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva dell'elenco dei presenti alla spunta	si/no	SUA

		8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - compilazione check list di controllo	100% pratiche con check list compilata	SUA
						rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica dell'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	si/no	CIT
		9	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	si/no	SUE
										REGOLAMENTAZIONE - presenza parere della conferenza istruttoria interna per le pratiche che si chiudono con un provvedimento espresso o un atto di assenso	100% pratiche corredate dal parere (indicare il n. __)	SUE
						rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego	100% permessi di costruire e SCIA, 1% CILA, CIL, CILAS e SCIA agibilità verificati (indicare il n. __)	SUE
				3	ASSEGNAZIONE PRATICHE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	si/no	SUE
				4	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - 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
				5	GESTIONE PRATICHE	indebito suggerimento di nominativi di determinati professionisti agli utenti dello sportello	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per vietare ai dipendenti del settore di suggerire ai cittadini i nominativi di professionisti	assenza di segnalazioni di comportamenti vietati ai dipendenti (si/no)	SUE
		10	ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
		11	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
		12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
		13	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. __)	SUE
				2	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controlli a campione su 1% delle attestazioni	verbali del campionamento e dei controlli svolti	SUE
										ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	si/no	SUE

		15	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
		16	SEGNALE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errata rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
		17	RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALE DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errata rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	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
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 - cartelle sociali applicativo Garsia	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	SOC

										CONTROLLO – veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2020-2022 con rendicontazione	TRI
											controllo di almeno 50 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	SOC
											controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	INF
												STU
										REGOLAMENTAZIONE – applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	INF
												SOC
												STU
										ROTAZIONE – personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	INF
												SOC
												STU
				3	ATTUAZIONE SERVIZIO	ritardo nell'attuazione dei provvedimenti di tutela dei minori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto dei termini fissati dal Tribunale per le cartelle sociali inerenti tutela dei minori	controllo annuale del 5% delle cartelle sociali minori in carico ad ogni Servizio Sociale Territoriale	SOC
				4	(EVENTUALE) COMPILAZIONE GRADUATORIA FUORI TERMINE/IDONEI NON ASSEGNATARI	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	1	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della circolare (si/no)	STU
		3	ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI	1	ATTIVAZIONE CORSI	attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	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 COMUNALE	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 - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale (indicare il n. _)	OMN
				2	CONSULTAZIONE/CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni effettuate in sede di concessione (indicare il n. _)	OMN
				3	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 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





	CAS	4	PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (si/no)	CAS
		5	INIZIATIVE SPERIMENTALI A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (si/no)	CAS
		6	INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA	1	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n. __)	CAS
	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	CONCESSIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - utilizzo della check list di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati (indicare il n. __)	INF
				2	CONTROLLO	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
				4	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - compilazione di check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria per ogni provvedimento di liquidazione e controllo puntuale delle pratiche	controllo puntuale pratiche con check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria compilata (100%)	INF
	SEG	3	PARTECIPAZIONE BANDI ATS BRESCIA	1	GESTIONE GRADUATORIE	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	REGOLAMENTAZIONE - gestione informatizzata del processo	100% graduatorie gestite informaticamente	SEG
		4	PARTECIPAZIONE BANDI REGIONE LOMBARDIA (PARI OPPORTUNITÀ)	1	GESTIONE GRADUATORIE	utilizzo improprio dei finanziamenti - gestione elenchi soggetti beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto - inesatta/incompleta documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - graduatorie e 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	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presidio presenza indicatori di anomalia (antiriciclaggio) (per i procedimenti di cui art. 10 d.lg.s 231/2007)	100% procedimenti con verifica indicatori	OMN
										FORMAZIONE - aggiornamento (per i procedimenti di cui art. 10 d.lg.s 231/2007)	entro 31.12.2023	OMN
	CAS	3	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	4	SEGNALAZIONE ALER/CONTROLLO REGOLARE OCCUPAZIONE DA PARTE POLIZIA LOCALE E/O COOPERATIVA PORTIERATO	omissione o carenza o irregolarità dei controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse, rischio di occupazione irregolare	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n. __)	POL
	CIM	4	EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	1	SOPRALLUOGHI TECNICI COMUNALI	dichiarazione non veritiera da parte del tecnico incaricato dal proprietario di attestare l'avvenuta messa in sicurezza del bene.	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche dei tecnici comunali competenti	100% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati	CIM
		6	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMITERIALI	1	CONTROLLO UTILIZZO LOCALI	utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifiche sull'utilizzo dei locali getiti dal concessionario	n. di controlli a campione effettuati	CIM

	LAV	4	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1	VERIFICA ESECUZIONE	mancata individuazione di rischi e misure di tutela dei lavoratori	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesti le modalità del controllo effettuato	LAV
	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	BASSO	ORGANIZZAZIONE - adozione nuovo software per la gestione dei permessi di accesso alla ZTL	entro il 31.12.2023	MOB
										REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni rilasciate/negate verificate (campione minimo di 50 pratiche) (massimo 5%)	MOB
						scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rilevazione automatica delle infrazioni	n. infrazioni rilevate	POL
	PAR	3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	1	SMISTAMENTO IN APPLICATIVO	omessa presa in carico	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - gestione e monitoraggio di tutte le segnalazioni mediante specifico applicativo	100% segnalazioni prese in carico mediante applicativo entro 15 gg	PAR
				3	EVASIONE/RISPOSTA	omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	OMN
	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	indebita cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio omissione o carenza o irregolarità nei controlli	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo trimestrale su 20 pratiche di cancellazione - INFORMATIZZAZIONE in itinere digitalizzazione dei verbali	100% cancellazioni in presenza dei presupposti - avvio sistema Ver.di	POL
						indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente, etc)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - INFORMATIZZAZIONE in itinere digitalizzazione dei verbali	controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese - avvio sistema Ver.di	POL
						omesso inserimento dei verbali/omessa applicazione sanzioni accessorie (es. perdita dei punti, ritiro patente, ecc.)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione sanzioni accessorie - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali	100% degli inserimenti in osservanza della normativa su un campione di 20 verbali CDS cartacei al mese - avvio sperimentale sistema Ver.Di	POL
						omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali	100% degli inserimenti in osservanza della normativa su un controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese - avvio sistema Ver.di	POL
				2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA DISPOSITIVI ELETTRONICI (ZRL, MULTHAPOT, AUTOVELOX) PORTALI	indebita cancellazione di potenziali violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per l'eventuale cancellazione - controllo mensile di 5 segnalazioni per ogni tipologia di infrazioni per ogni tipologia (accesso ztl, passaggio con rosso, velocità)	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa 100% verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. di sanzioni cancellate ed il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione delle sanzioni comminate e/o cancellate in presenza dei presupposti di legge	POL

				3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	indebita cancellazione di violazioni trasmesse al soggetto che gestisce riscossioni estere	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali	100% di verbali correttamente lavorati in presenza dei presupposti di legge	POL
						omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno INFORMATIZZAZIONE - in itinere digitalizzazione dei verbali	100% di verbali correttamente lavorati in presenza dei presupposti di legge	POL
						omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% notifiche nei termini	POL
				4	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA PRIMA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	emissione di provvedimento illegittimo di annullamento o di scarico favorevole al ricorrente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse) 100% dei scarichi effettuati in osservanza della normativa	POL
				5	ISTANZA DI DILAZIONE DEL PAGAMENTO (RATEIZZAZIONE)	emissione di provvedimento illegittimo di concessione di dilazione a beneficio del richiedente	MEDIO	BASSO	BASSO	NESSUNA	NESSUNO	POL
				6	ITER SANZIONATORIO (NOTIFICAZIONE) DI VERBALI DISCIPLINATI DA NORME NAZIONALI E REGIONALI IN MATERIA COMMERCIALE E ANNONARIA	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo su un campione di 10 pratiche a trimestre	100% pratiche notificate nei termini	POL
				7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	indebita cancellazione o modifica degli atti del procedimento sanzionatorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa - 100% delle verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. delle sanzioni cancellate ed il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione	POL
						omissione o ritardo della notifica dell'ingiunzione con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				9	RICORSO AVANTI IL PREFETTO O AL GIUDICE DI PACE	debole o nulla difesa della pubblica amministrazione in giudizio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				10	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria - controllo semestrale su 20 scarichi effettuati	100% scarichi in presenza dei presupposti di legge	POL
		2	<b>PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI</b>	1	FERMO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (riduzione indebita di sanzione e tempistica)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL

				2	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito del veicolo)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				3	SOSPENSIONE PATENTE DI GUIDA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (con corretto decorso del provvedimento di sospensione)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				4	SEQUESTRO E DISTRUZIONE CASCHI	mancata distruzione di caschi e impropria destinazione a terzi a fronte di beneficio personale	MEDIO	BASSO	BASSO	NESSUNA	NESSUNO	POL
				5	RECUPERO DI VEICOLO COMPENDIO DI FURTO	ipotesi di maladministration	MEDIO	BASSO	BASSO	NESSUNA	NESSUNO	POL
				6	ATTIVITÀ INERENTI VEICOLI PIGNORATI	mancata o ritardata attivazione del procedimento per favorire il debitore	MEDIO	BASSO	BASSO	NESSUNA	NESSUNO	POL
				7	ATTIVITÀ INERENTI VEICOLI ABBANDONATI	ipotesi di maladministration	MEDIO	BASSO	BASSO	NESSUNA	NESSUNO	POL
				8	DEPOSITO DI SOMME SEQUESTRATE E CONFISCATE	distrazione parziale o totale di somme sequestrate e confiscate	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				9	SEQUESTRO E CONFISCA MERCI IN ESITO AD ATTIVITÀ DELLA POLIZIA COMMERCIALE (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito /sparizione indebita della merce sequestrata)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria - corretta conservazione delle somme confiscate da verbale con apposizione sigilli - tenuta dei registri della Polizia commerciale e giudiziaria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
									CONTROLLO - corretta conservazione delle somme confiscate come da verbale con apposizione sigilli - tenuta del registro della Polizia Commerciale	controllo a campione di n. 10 registrazioni all'anno annotate sul registro	POL	
				10	DISSEQUESTRO VEICOLO UTILIZZATO PER ATTIVITÀ DI MERETRICIO (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	mancata adozione di atto dovuto a beneficio del destinatario per vantaggio personale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al trimestre	POL
	3		RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	1	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire una parte	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra nuovo operatore e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente l'incidente stradale	si/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2023	POL
				2	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessità	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - recepimento del protocollo che regola i rapporti con il nuovo concessionario di misure	si/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2023	POL
	4		CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	rapporto tra il n. dei servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
									SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari: avvio verbalizzazione digitale per le violazioni al codice della strada (contestate) attraverso assegnati agli agenti accertatori - messa a regime sistema Ver.Di	entro il 31.12.2023	POL	

			2	CONTROLLI VIABILITICI PRESSO CANTIERI STRADALI (ED OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ	100% controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _); rapporto tra il n. di servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
			3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA (ANCHE COVID-19)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi territoriali in pattuglia programmati ed il n. totale di servizi (80%)	POL
			4	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI	mancato controllo del territorio	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati e con depositi di rifiuti evidenziati da preventivi sorvoli con drone in dotazione	POL
			5	CONTROLLI DEL TERRITORIO PER CONTRASTO A FENOMENI DI SOVRAFFOLLAMENTO E SPACCIO DI DROGA	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali - distrazione totale o parziale dei beni sequestrati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi da effettuare CONTROLLO - tenuta di registro dei beni sequestrati	rapporto tra n. servizi in pattuglia effettuati e totale di servizi programmati (80%) - controllo a campione di 10 registrazioni annotate sul registro all'anno	POL
	5	ATTIVAZIONE/ORGANIZZAZIONE INTERVENTO ESTERNO	3	SERVIZI DI PRESIDIO DELLA SOSTA CON OPERATORE POLIZIA LOCALE IN PATTUGLIA CON CONCESSIONARIO	compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare l'interesse del concessionario a massimizzare la rimozione rispetto all'interesse pubblico ad un servizio equilibrato in tutta la città	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - creazione di un pool di addetti al servizio mediante previsione di specifica clausola nel capitolato di gara	entro il 31.12.2022	POL
	6	ESPOSTI	1	RISCONTRO AD ESPOSTI SVILUPPATI ATTRAVERSO SALA OPERATIVA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di vario genere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile	controllo di un campione di n. 5 interventi al mese	POL
			2	ACCERTAMENTI SU RESIDENTI PER ATTIVITÀ DELEGATA DALLA QUESTURA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di competenza statale	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	POL
			3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA (ANCHE PER COVID-19) NON D'UFFICIO MA SU INPUT DI ALTRE U.O. DI POLIZIA LOCALE O COMUNALI O SOGGETTI ESTERNI, AL FINE DI EMANARE O PORTARE AD ESECUZIONE O CONTROLLARE	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi di pattuglia ed il n. totale dei servizi (80%)	POL
	7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI-SPECCHI PARABOLICI-CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCHE DIREZIONALI)	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	POL
SU	14	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	100% dei sopralluoghi effettuati dalla Polizia Locale sulla base delle richieste provenienti dal SUE (indicare il n. _)	POL

									REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - protocollazione della richiesta e tempestiva segnalazione al responsabile di settore che provvede alla individuazione del tecnico incaricato alla verifica della segnalazione	100% segnalazioni verificate (indicare il n. ___)	SUE
									REGOLAMENTAZIONE - misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla	si/no	SUE
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	CONTROLLO SUCCESSIVO	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche (indicare il n. ___)	TRI
				ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	si/no	TRI
									ROTAZIONE - istruttori	si/no	TRI
									ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	si/no	TRI
		2	AVVISI DI ACCERTAMENTO	CONTROLLO SUCCESSIVO	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - correttezza servizio di riscossione svolto	controllo campione 8 pratiche all'anno - rapporto tra il n. degli accertamenti controllati ed il n. degli accertamenti totali	TRI
				ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del referente appaltatore, dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti dell'ente che svolgono attività di controllo	si/no	TRI
									ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	si/no	TRI
									ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	si/no	TRI
					non conformità degli avvisi di accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - conformità alle norme (soprattutto in materia di CAD) degli avvisi di accertamento	entro il 31.12.2023 definizione accordi con le software house per gli aggiornamenti dei gestionali che producono gli avvisi di accertamento - entro il 31.12.2024 aggiornamenti effettuati	TRI
		3	RIMBORSI TRIBUTARI	ISTRUTTORIA	rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	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
				PRESENTAZIONE ISTANZA	indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollazione delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate (indicare il n. ___)	TRI

		4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE		ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attivazione riscossione coattiva dei crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
					CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con con importi rilevanti	TRI
										ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	si/no	TRI
										ROTAZIONE - Segregazione delle funzioni	si/no	TRI
					ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n. __)	TRI
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	GESTIONE FASCICOLI PROCESSUALI	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV
					VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZION E - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciata con parere tecnico dell'avvocatura	rapporto tra il n. sentenze sfavorevoli nei procedimenti nei quali non ci si è costituiti e n. totale di sentenze sfavorevoli (___%) - presenza di parere relativo alla decisione di non procedere (100%)	AVV
												DG
				2	GESTIONE PROCEDURA	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	DG
				3	SEGNALAZIONE CORTE DEI CONTI	ipotesi di danno erariale - ritardata segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - segnalazione tempestiva del danno alla Corte dei Conti nel rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane	100% segnalazioni tempestive alla Corte dei Conti nei casi previsti (indicare il n. __)	OMN
		2	TRANSAZIONI	1	VALUTAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	100% di pareri rilasciati dalla civica avvocatura sul totale delle transazioni (indicare il n. __)	AVV
												DG
		3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZION E - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI
				2	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	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

				3	GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controllo deposito e protocollazione della documentazione integrativa presentata dai ricorrenti	rapporto tra il n. di documenti integrativi depositati e protocollati e n. totale di controdeduzioni ai documenti integrativi presentati ovvero richieste di trattazione in pubblica udienza (100%)	TRI
				4	GESTIONE PRATICA	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 interessi acquisite	TRI
	RU	10	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI ABILITANTI	concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - revisione delle linee guida interne alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022	entro il 30.06.2023	RU
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	1	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto standard gestionali previsti dai contratti di servizio - verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto di rispettiva competenza	controllo semestrale dell'effettivo stato di avanzamento dell'attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	OMN
						obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - raggiungimento obiettivi gestionali fissati annualmente ed applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo annuale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	COO
										CONTROLLO - verifica debiti/crediti società controllate	relazione di asseverazione crediti/debiti al 31.12 dell'esercizio precedente entro il 30.04	COO
										REGOLAMENTAZIONE - supporto ai settori nella definizione degli obiettivi performanti	si/no	COO
	COO	1	COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI	1	VALUTAZIONE AVVIO NUOVO ITER	incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n. __)	OMN
		2	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	1	RICEZIONE DELLE OFFERTE	incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - bandi di gara del settore Coordinamento partecipate in cui unico punto di ricezione delle offerte è il medesimo settore	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara (indicare n. __)	COO
	STR	1	GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	INDIVIDUAZIONE QUOTAZIONE DEL PREZZO DELL'ENERGIA	individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione quotazione del prezzo dell'energia sulla base di criteri prestabiliti	si/no	COO
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI		ESECUZIONE BONIFICA	non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica: a) che i mezzi che hanno il permesso di operare in cantiere siano autorizzati al trasporto dello specifico EER; b) che l'impianto di destino sia autorizzato a ricevere i EER prodotti durante l'attività di bonifica; c) verifica dei dati riportati sulla quarta copia del formulario; d) destinazione finale del rifiuto che deve corrispondere a quella comunicata alla stazione appaltante per il rispettivo codice EER	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	<b>BON</b>
	<b>CIV</b>	<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012</b>	<b>1</b>	<b>VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI</b>	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a:a) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti b) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume c) noli a freddo di macchinari d) fornitura di ferro lavorato e) noli a caldo f) autotrasporti per conto terzi g) guardiania dei cantieri h) servizi funerari e cimiteriali i) ristorazione, gestione delle mense e catering l) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>CRITICO</b>	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - <b>CONTROLLO</b> - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b); adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori). Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzino l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n. __)	<b>AETUA</b>
												<b>STU</b>
	<b>TUT</b>	<b>1</b>	<b>CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA</b>	<b>1</b>	<b>VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI</b>	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>CRITICO</b>	<b>CONTROLLO</b> - sopralluoghi a campione con compilazione di verbale	minimo 120 sopralluoghi annui - minimo 70 verifiche sulle griglie inerenti il reticolo idrico minore	<b>TUT</b>
				<b>2</b>	<b>CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	indeterminatezza del contenuto contrattuale con conseguente difficoltà a verificare la correttezza dei costi esposti dal gestore	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>CRITICO</b>	REGOLAMENTAZIONE - inserimento nel piano economico-finanziario di indicatori che rendano maggiormente misurabili e verificabili le prestazioni contrattuali	reportistica di raffronto annuale	<b>TUT</b>
<b>O</b>	<b>PAT</b>	<b>7</b>	<b>GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONE PRATICHE</b>	errori nelle determinazioni dei corrispettivi e nella verifica del possesso dei requisiti	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	ROTAZIONE - segregazione di funzioni tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale	si/no - attestazione in apposita relazione	<b>PAT</b>
						ritardi nelle istruttorie delle pratiche	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di recepimento, salvo eventuali situazioni di urgenza debitamente motivate	100% pratiche evase in ordine cronologico	<b>PAT</b>







				4	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - (solo per modifica convenzioni urbanistiche già approvate) adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	100% atti motivati nel caso specifico	<b>PIA</b>
											100% atti motivati nel caso specifico	<b>TRA</b>
	<b>VER</b>	3	<b>ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DIMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI</b>	1	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	manca di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - programmazione dei controlli e svolgimento verifiche	attestazione che certifichi la programmazione e lo svolgimento di controlli - 100% dei controlli programmati effettuati	<b>VER</b>
<b>P</b>	<b>DEM</b>	2	<b>VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		3	<b>AUTENTICA COPIE</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		4	<b>AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		5	<b>AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		6	<b>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		7	<b>CARTA DOMICILIO</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		8	<b>CERTIFICATI STORICI</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		9	<b>CERTIFICATI</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
		10	<b>CIE</b>			manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	<b>DEM</b>
						manca 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	BASSO	BASSO	BASSO	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. ___)	<b>DEM</b>

	11	CONVIVENZA DI FATTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	DEM
	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 - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	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 - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	DEM
	14	ISCRIZIONE AIRE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	DEM
	15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	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	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento carta dei servizi anagrafici	entro il 31.12.2023	DEM
	17	ACCESSO LISTE ELETTORALI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	18	ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	19	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	20	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	21	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	22	ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	23	ESAME CANDIDATURE CECIRC			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	24	FORMAZIONE LISTE DI LEVA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
	25	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

		26	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		27	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		28	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		29	REVISIONE SEMESTRALE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		30	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		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	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		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	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		33	DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		34	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		35	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL' ATTO DI NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		36	SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		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	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		38	CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		39	TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		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	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		42	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

		43	SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		44	DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		45	UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		46	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
		47	RICHIESTA DI NOTIFICA DI ATTO AMMINISTRATIVO			assenza di rotazione del personale sulle diverse aree del territorio	MEDIO	ALTO	CRITICO	ROTAZIONE - organizzazione del servizio mediante rotazione del personale	si/no - report di attuazione	DEM



LEGENDA			
	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	UDS AL SINDACO	POL	POLIZIA LOCALE
	AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	SEG	SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA
		DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI
	AREA DIRETTORE GENERALE	DIR	DIREZIONE GENERALE
		RU	RISORSE UMANE
		ORG	ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, FORMAZIONE E QUALITÀ DEL LAVORO
		COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE
		PAR	PARTECIPAZIONE
	AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	BIL	BILANCIO E RAGIONERIA
		TRI	TRIBUTI
		ACQ	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI
	AREA CULTURA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	MUS	CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE
		CIT	PROMOZIONE DELLA CITTÀ
		INN	INFORMATICA E STATISTICA
	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
		INF	SERVIZI PER L'INFANZIA – SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO
		SOC	SERVIZI SOCIALI
		PRO	UDS PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE SOCIALE E SUPPORTO SPECIALISTICO
		CAS	SERVIZI ABITATIVI ED INCLUSIONE
	AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITÀ	TRA	TRASFORMAZIONE URBANA
		PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
		MOB	MOBILITÀ, ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
		SU	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ATTIVITÀ COMMERCIALI
	AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	LAV	UDS SICUREZZA AMBIENTI LAVORO
		CIM	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI
		SCO	EDILIZIA SCOLASTICA
		CIV	EDILIZIA CIVILE E SOCIALE
		MON	EDILIZIA MONUMENTALE

		PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
		PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
		INT	UDP PROGRAMMA STRAORDINARIO INTERVENTI MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO PATRIMONIO IMMOBILIARE
		STR	STRADE
	AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE	BON	UDP RISANAMENTO AMBIENTALE BONIFICHE
		VER	VERDE, PARCHI E RETICOLO IDRICO
		TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
		SOS	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
SERVIZI	AVV	AVVOCATURA CIVICA	
	SUE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	
	SUA	SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI	
	PUB	IMPIANTI PUBBLICITARI	
STRUTTURE TEMPORANEE	COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI	
	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.

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

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

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

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

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

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

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

Si applica anche, in quanto compatibile:

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

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

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 monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate.

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

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria

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

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

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

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

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 PTCP, 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).

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

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011) – sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;

- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza (art. 99, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e comunicati ANAC del 29 luglio e 7 ottobre 2020) – sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza;
- Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) – sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;
- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) – sotto sezione Servizi erogati;
- Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) – sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia

ANAC (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, verrà creata un’ulteriore sottosezione all’interno di “Altri contenuti > dati ulteriori” che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

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

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

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

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

La pubblicazione di dati personali, infatti, se può definirsi lecita per la durata ex lege, non può ritenersi consentita per un tempo eccedente i termini imposti dalla legge, costituendo in tal caso un

illecito trattamento sanzionabile. La scadenza dei termini di pubblicazione impone pertanto la rimozione degli atti (compresa l'indicizzazione) quando è presente un dato personale.

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

In riferimento alle ipotesi di obblighi di pubblicazione con aggiornamento da attuare in via "tempestiva", esso va effettuato in media entro 45 giorni; in generale, in merito ai termini entro cui procedere all'effettiva pubblicazione, si prevede il periodo di 45 giorni dalla predisposizione del contenuto/adozione/approvazione/entrata in vigore del provvedimento.

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

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

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

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima



dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In relazione a quest'ultimo principio, massima deve essere l'attenzione da parte di colui che è responsabile dell'inserimento della documentazione all'interno dell'Amministrazione Trasparente. Al fine di favorire una corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, nella sopra citata circolare del Segretario Generale di luglio 2020 è stata suggerita, nel caso in cui i documenti contenenti dati personali dovessero provenire da terzi, l'acquisizione diretta di documenti aggiuntivi utili alla pubblicazione (quindi con il dato già omesso), piuttosto che formati modificabili.

In questa sede, si segnala la necessità che ad essere omessi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti con i quali l'ente sottoscrive un contratto di affidamento di un servizio/incarico professionale, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Nell'anno 2019, è stata inoltre adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 723/2019, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, con cui il Comune si è dotato di disposizioni per l'attuazione degli obblighi di trasparenza che gravano sui Dirigenti, Direttore e Segretario Generale, ai sensi dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 21 febbraio 2019 n. 20 e alla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019. Esaminate le motivazioni espresse in particolare nella sentenza della Corte citata, si è valutato che la Consulta abbia espressamente ritenuto di non poter introdurre, con intervento manipolativo della norma, un criterio interpretativo per l'individuazione dei dirigenti in relazione ai quali l'obbligo di

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

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

articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Il regolamento non risulta tuttavia essere stato ancora approvato.

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), ma che si era mantenuta (Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019), si ritiene di sospenderla alla luce delle nuove specifiche inerenti la sottosezione sopra citate.

In attuazione del principio di trasparenza amministrativa, volta in particolare alla promozione di un servizio al cittadino efficiente e trasparente attraverso la garanzia di predefiniti standard di qualità, è proseguita nel corso del 2021 un'attività di aggiornamento delle Carte dei Servizi da parte di alcuni settori all'interno dell'Ente. In particolare, si segnala: l'aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali da parte del Settore Servizi Sociali, avvenuto con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori e l'aggiornamento della Carta dei servizi del settore Acquisizione di beni, servizi e lavori.

Sono, invece, state approvate ex novo la Carta dei Servizi elettorale e leva del Settore Servizi Demografici nonché la Carta dei Servizi del Commercio del Settore Sportello unico delle attività produttive e attività commerciali, anch'esse trasmessa preliminarmente alle associazioni dei consumatori.

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

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

La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*.

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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
			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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori 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, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
<b>Organizzazione</b>	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. 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
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. 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		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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria gen. 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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	NA
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
		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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria 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		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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegare 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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
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
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	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
	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
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

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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	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
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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 inconfiribilità 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)			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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		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 inconferibilità 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 discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	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
	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),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore 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
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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 predispongono, 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	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane



		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
<b>Performance</b>	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	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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			

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate 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 Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gra- vante per l'anno sul bilancio dell'amministra- zione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			5) numero dei rappresentanti dell'amministra- zione 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 Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			7) incarichi di amministratore dell'ente e rela- tivo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordina- mento Partecipate con supporto Re- sponsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza	

<b>Attività e procedimenti</b>		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	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			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo	

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	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		
<b>Controlli sulle imprese</b>		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			



	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	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, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

			dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	Delibera a contrarre o atto equivalente	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, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

			Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

**Bandi di gara e contratti**

			Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	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	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei 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. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	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	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 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

			<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	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	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

		dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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 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)	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
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
<b>Bilanci</b>	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
		Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	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	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria



<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Settore Servizi Sociali	Responsabile 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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
<b>Servizi erogati</b>	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

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 strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	
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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica e statistica	Responsabile Settore Informatica e statistica	
<b>Servizi erogati</b>	Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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
				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
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> </ul> <p>per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

	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
<b>Opere pubbliche</b>	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 completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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
	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre e per le varianti pure al PGT
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 per documenti attinenti alle aree strategiche Settore Pianificazione Urbanistica per le altre	Responsabile Settore Trasformazione urbana per documenti attinenti alle aree strategiche Settore Pianificazione Urbanistica per le altre

<b>Informazioni ambientali</b>		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
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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, Verde, parchi e reticolo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reticolo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reticolo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. e trasparenza
	Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. 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	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	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	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen. e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e trasparenza

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 Settori interessati	Responsabile Settori interessati
				Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			

### 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 per il periodo di durata degli stessi



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	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	<a href="http://www.comune.brescia.it">http://www.comune.brescia.it</a>	Portale <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a> , 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 procedure p <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a>
	<a href="http://www.comune.brescia.it">http://www.comune.brescia.it</a>	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Pubblicazione FAQ