

COMUNE DI BRESCIA



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2017-2019

INDICE

PREMESSA	3
OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	5
Relazione DUP 2017/2018 Programma 02 - Segreteria Generale.....	8
Piano della Performance	9
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE.....	10
Organi di indirizzo	10
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	11
Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza	12
Referenti e Settori di supporto	13
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione.....	16
Nucleo di Valutazione	17
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	18
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante	18
Servizio Ispettivo	19
Dirigenti.....	19
Dipendenti/collaboratori	20
LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BRESCIA – 2014/2016	20
AGGIORNAMENTO PTCP 2015/2017.....	23
REVISIONE DEL PTCP 2016/2018.....	23
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019 - ALLESTIMENTO E PROGETTAZIONE.....	24
Coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni.....	24
Analisi Di Contesto	25
Sistemi e tecnologie	43
Processi decisionali: il sistema formale.....	43
Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto.....	44
Analisi di sostenibilità delle misure	44
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE.....	45
Raccolta ed elaborazione informazioni	45
Individuazione del rischio.....	45
Gestione del Rischio di corruzione.....	46
Azioni e misure per la prevenzione	47
MISURE GENERALI.....	47
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI.....	72
SEZIONE TRASPARENZA	103
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	106
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	117
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE	144
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BRESCIA	145

PREMESSA

In data 3 Agosto 2016 l'ANAC, con determinazione n. 831, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90 del 24 Giugno 2014, art. 19, comma 15, che trasferisce all'Autorità le funzioni in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 della L. 190/2012, prima in capo al Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione ANAC 12/2015, il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, prevedendo obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Il Comune di Brescia, già in sede di aggiornamento del Piano 2016/2018, ha tenuto conto degli obiettivi strategici fissati dal C.C. nel DUP in materia di prevenzione corruzione, legalità e trasparenza, elaborando il documento poi approvato, in attuazione di tali obiettivi. Anche per la predisposizione del PTPCT 2017/2019 sono state previamente determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, nel Documento Unico di Programmazione 2017/2019, approvato dal Consiglio Comunale con propria delibera n. 75 del 27/7/2016, poi aggiornato con delibera del C.C. N. 123 del 20/12/2016. In tale documento sono infatti contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, poi esplicitati in obiettivi gestionali nell'individuazione e previsione delle misure contenute nel del presente piano.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, seppur allegato al piano, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il presente PTPCT è in linea con i piani approvati dall'Ente a partire dal 2014, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti a cui si rimanda per aspetti qui non trattati (deliberazione G.C. n. 29 del 24.1.2014, deliberazione G.C. 26.8.2014 n. 480, deliberazione G.C. 27.1.2015 n. 29 ed infine deliberazione G.C. n. 30 del 29/1/2016, riguardante l'aggiornamento 2016/2018).

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale concetto comprende anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per il triennio 2017/2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza comunale è stato rivisto in adeguamento al nuovo PNA, con riferimento ad alcune misure riguardanti l'area di rischio "Governare del territorio" (oggetto di approfondita analisi da parte di ANAC), all'area dei contratti pubblici, alle misure da ricalibrare o rivedere a seguito dell'esito del monitoraggio effettuato (come risultante dalla relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione relativa al 2016), nonché alle modifiche organizzative nel frattempo intervenute nell'ente.

E' stato rivisto inoltre:

- in adeguamento alla nuova normativa in materia di trasparenza ed accesso civico riguardante anche gli enti e le società controllate dal Comune;
- a seguito delle osservazioni pervenute dagli stakeholders su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adeguatamente pubblicizzata;
- su impulso dei Dirigenti dell'Ente con i quali si è aperto il confronto;
- a seguito della consueta autoanalisi organizzativa che tiene conto del contesto esterno oltreché di quello interno (sulla base di quanto emerso nella rilevazione di quei processi presidiati nel 2016, dopo aver esaminato, con i dirigenti preposti ed il personale, i punti di forza ed i punti di debolezza delle varie fasi anche attraverso gli indicatori, di valenza informativa, che rilevano lo stato di fatto e l'andamento dell'attività degli ultimi anni).

Per quanto concerne la mappatura dei processi, si rileva che l'ANAC ha esplicitato che il concetto di "processo" non è incompatibile con quello di "procedimento". Pertanto per la presente annualità si è convenuto di effettuare l'analisi dei rischi insiti nei diversi procedimenti/processi forniti dai dirigenti, riclassificati ed integrati secondo le nuove aree di rischio, tenendo conto del contesto in cui l'ente opera. L'attività di rilevazione delle azioni continuerà anche in sede di aggiornamento del piano nell'anno 2017, in assenza di risorse tecniche dedicate a tale scopo, onde non tralasciare nulla.

Il PTPCT deve essere quindi uno strumento programmatico che introduce non solo misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune ma anche a garantire la funzionalità amministrativa.

Di tale piano costituiscono sezioni obbligatorie le misure organizzative riguardanti la trasparenza, in luogo del Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (non più previsto a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 e del nuovo PNA), nonché il Codice di Comportamento del Comune di Brescia.

Gli obiettivi contenuti nel Piano, così come approvato dalla G.C., sono formulati in collegamento con la programmazione strategica contenuta nel DUP, approvato dal C.C., ed in stretto collegamento con gli obiettivi contenuti nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di Brescia.

Il piano di cui sopra deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nel sito istituzionale del Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

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

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali) del Comune;
- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune di Brescia;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Piano della Performance

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 75 del 27/7/2016 ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2017/2019, aggiornato con delibera del C.C. N. 123 del 20/12/2016,

nell'ambito del quale sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza di cui si riporta stralcio.

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
14	Custodire la città <i>Brescia sicura per vivere la cittadinanza</i>	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione	Cittadini	-	2017/2019	SI

Azioni poste in essere:

- 1) Pubblicazione dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente.
- 2) Pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale a partire da aprile 2013.
- 3) Pubblicazione annuale dei redditi e dello stato patrimoniale degli Amministratori.
- 4) Aggiornamento annuale del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione.
- 5) Creazione di una rete di referenti della trasparenza e realizzazione del monitoraggio su quanto pubblicato dai settori.
- 6) Definizione e pubblicazione di modalità operative per il riutilizzo dei dati pubblicati sul sito.
- 7) Disposizioni organizzative e note in materia di pubblicazione di dati riguardanti enti partecipati.
- 8) Organizzazione di attività formative sulle tematiche di trasparenza e legalità.
- 9) Svolgimento di una giornata della trasparenza.

- 10) Stesura di una circolare sull'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre.
- 11) Supporto al Nucleo di valutazione nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 12) Stesura circolari e disposizioni organizzative sulle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 da parte del D. Lgs. 97/2016 (obblighi di pubblicazione e nuovo accesso civico generalizzato).

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
15	Custodire la città <i>Brescia sicura per vivere la cittadinanza</i>	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Implementazione di azioni per il contrasto della corruzione	Cittadini	-	2017/2019	SI

Azioni poste in essere:

- 1) Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni.
- 2) Approvazione e aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione.
- 3) Creazione di una rete di referenti per l'anticorruzione.
- 4) Avvio di un sistema di monitoraggio e controllo sull'attività svolta nell'ambito delle aree di rischio mediante reportistica specifica e controlli a campione.
- 5) Creazione di un sistema di segnalazione di condotte illecite, sia interno sia esterno.
- 6) Partecipazione al tavolo tecnico Lombardia in materia di antiriciclaggio, costituito con determinazione dirigenziale n. 71 del 17 settembre 2014 del Comune di Milano.
- 7) Acquisizione dichiarazioni su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità.
- 8) Stesura direttive in tema di astensione per conflitto di interesse.
- 9) Stesura direttive ai fini del conferimento di incarichi professionali.

- 10) Disposizioni sul Codice di Comportamento dell'ente sulla raccolta delle dichiarazioni dallo stesso previste.
- 11) Approvazione Protocollo di legalità finalizzato a promuovere l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società/enti con partecipazione non di controllo.
- 12) Stipulazione Protocollo d'Intesa con il Collegio Costruttori Edili di Brescia - Ance Brescia - FENEAL UIL - FILCA CISL - FILLEA CGIL - Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata;
- 13) Stesura disposizioni organizzative transitorie, in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016, in merito allo svolgimento delle procedure di appalto di importo inferiore alla soglia comunitaria, nelle more dell'emanazione delle linee guida definitive ANAC.

Relazione DUP 2017/2018 Programma 02 - Segreteria Generale

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000, ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.Lgs. 150/2009, alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, fino al d.lgs. 97/2016). Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite non nell'ottica dell'adempimento formale ma con azioni che favoriscano una sana gestione dell'attività dell'Ente, evidenziando i margini di eccessiva discrezionalità nell'attuazione delle procedure e dettando, anche a seguito degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti in corso, fornendo a tal proposito direttive e linee guida ai Settori. In particolare il Gruppo di lavoro per i controlli interni si occuperà di effettuare controlli mirati sulle attività a rischio corruzione.

Per quanto attiene alla specifica attività del settore Segreteria generale e trasparenza, si potenzierà altresì il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti, il ruolo di raccordo e "visione unitaria" dell'Ente, nonché di consulenza e supervisione per quanto attiene gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.

In questa ottica si continuerà a perseguire l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, la prossimità del livello decisore all'utenza, la standardizzazione di atti e procedimenti, la co-

noscibilità via web dei procedimenti amministrativi, in modo da utilizzare appieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino.

In particolare il settore proseguirà l'attuazione del progetto di dematerializzazione che ha visto la revisione del sistema di protocollo, di adozione delle determinazioni dirigenziali, e l'aggiornamento del manuale di gestione.

Si procederà, inoltre, all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso, approfondendo il contesto esterno e quello interno mediante la reingegnerizzazione dei processi in collaborazione con la Direzione generale, prioritariamente per le attività più a rischio.

L'organo d'indirizzo individua pertanto quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, l'implementazione delle forme di trasparenza, garantendo la legalità in un'ottica di semplificazione.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto e nello sviluppo degli obiettivi strategici di cui sopra ed in particolare si declina nei seguenti ulteriori obiettivi:

Il Comune di Brescia si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- standardizzare le procedure;
- presidiare i processi prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, anagrafe, Suap, Sue).

Il Comune si impegna inoltre a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti) con momenti di comunicazione e confronto con i Consigli di Quartiere;
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità.

Piano della Performance

Opportuna la coerenza tra PTPC e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il PTPCT del Comune di Brescia è strutturato con misure definite con obiettivi specifici assegnati ai dirigenti e con i relativi indicatori per la misurazione degli stessi.

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

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Nel processo di formazione del PTPC un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

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

Il **Consiglio Comunale** è poi coinvolto nella fase fondamentale di formazione del PTPC, mediante la definizione degli obiettivi strategici di valenza triennale del Piano di prevenzione del Comune.

Obiettivo strategico N. 14 : “Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione” contenuti nel Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera C.C. 75 del 27/7/2016 e aggiornato con delibera del C.C. N. 123 del 20/12/2016.

I Consiglieri comunali saranno inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione, dell’attuazione delle misure di prevenzione, mediante l’integrazione della relazione sui controlli interni, che si arricchirà di una sezione specifica, relazione che attualmente viene consegnata tutti gli anni ai Consiglieri comunali tramite la Conferenza dei Capigruppo. Questa soluzione è in linea con la scelta già attuata nel Piano del Comune, che fa coincidere il gruppo di lavoro dei controlli interni con quello dei controlli di prevenzione della corruzione (ciò è auspicato anche dal PNA).

La **Giunta Comunale** è competente all'approvazione del PTPCT la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni.

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

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest’ultimo a riferire sull’attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con provvedimento del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013 (modificato con provvedimento Prot.N.0006355/2017 del 13/1/2017) nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla.

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

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza

In forza delle novità normative e del PNA 2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. d'intesa con il Direttore Generale e dirigenti competenti, in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- 7 riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia l'R.P.C. a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. 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;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. 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);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Referenti e Settori di supporto

L'RPCT ha individuato i responsabili ed i "referenti della prevenzione e della trasparenza", che collaborano con lo stesso nell'azione di monitoraggio e controllo sia delle attività generali messe in campo in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in esecuzione di specifiche disposizioni normative in materia, sia in merito al controllo sugli atti ed i procedimenti, in sede di verifica di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni sulla base di apposite check list.

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

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/ Unità di progetto e possono quindi essere modificati senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO	Referente prev.corruzione	Referente Trasparenza
Polizia locale	Natoli Francesco	Paolini Giorgio
Direzione Generale	Donà Chiara	Donà Chiara
Risorse umane	Pagliuca Luisa	Pagliuca Luisa
Coordinamento partecipate	Turani Maddalena	Turani Maddalena
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Zampatti Ivanna	Zampatti Ivanna
Area affari generali		
Segreteria generale e trasparenza	Boragini Giorgia	Boragini Giorgia
Servizi demografici	Tagliani Giovanni	Tagliani Giovanni
Partecipazione	Marzo Simona	Marzo Simona
UdS Statistica	Paccanelli Ines	Paccanelli Ines
Area risorse finanziarie e strumentali		
Bilancio e ragioneria	Lorenzini Paola	Lorenzini Paola
Programmazione e controllo di gestione	Lorenzini Paola	Lorenzini Paola
Tributi	Tavelli Daniela	Tavelli Daniela
Gare e appalti	Bettoni Milena	Bettoni Milena
Area Pianificazione urbana e mobilità		
Urbanistica	Mastrilli Diana	Mastrilli Diana
Sportello unico attività produttive	Negretti Domenica	Negretti Domenica
Sportello edilizia	Peluccio Loredana - Franceschini Elena	Peluccio Loredana - Franceschini Elena
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Breda Eleonora	Breda Eleonora
Area Tutela Ambientale, verde, sostenibilità e protezione Civile		
Verde, parchi e reticolo idrico	Dalgrosso Marzia	Dalgrosso Marzia

Protezione ambientale e protezione civile	Boemi Elsa	Boemi Elsa
Sostenibilità ambientale e scienze naturali	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Galuppini Monica	Galuppini Monica
Area Servizi Tecnici		
UdS Servizi Amministrativi	Carbone Marcello	Carbone Marcello
Manutenzione edifici pubblici	Azzini Massimo*	Azzini Massimo*
Strade	Nolli Emanuela	Nolli Emanuela
Valorizzazione patrimonio pubblico	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Housing sociale e programmi ERP	Foini Silvia	Foini Silvia
Unità di progetto pinacoteca e patrimonio monumentale	Azzini Massimo*	Azzini Massimo*
Unità di progetto impianti sportivi ed edifici pubblici scolastici	Azzini Massimo*	Azzini Massimo*
Area Servizi educativi		
Diritto allo studio, sport, rapporti con università e ristorazione socio-scolastica	Esposito Rosaria	Terlenghi Monica
Servizi per l'infanzia - scuole dell'infanzia e asili nido	Busiello Roberto - Boletti Mariateresa	Manessi Ivano
Area Cultura, creatività e innovazione		
Cultura e promozione della città	Festa Loretta	Festa Loretta
Musei	Festa Loretta	Festa Loretta
Informatica e smart city	Berther Anna	Colosio Sergio
Area sociale: persona, famiglia, comunità e inclusione sociale		
Amministrativo e affari generali	Delendati Tiziana	Delendati Tiziana
Servizi Sociali per le persone, la famiglia	Pellegrini Simonetta	Pellegrini Simonetta

miglia e la comunità		
Casa, lavoro e inclusione sociale	Gorlin Francesca	Gorlin Francesca

** posto ricoperto in qualità di responsabile di area, fino all'individuazione del nuovo dirigente e del referente*

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

Tra i soggetti di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché il Settore di Polizia locale, l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale infine 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 del Settore Informatica e smart city 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 ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione.

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di controllo in materia di prevenzione della corruzione. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella già individuata in sede di aggiornamento del piano 2015/2017. Tale gruppo potrà essere modificato 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.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti quali ad esempio il dott. Trentini, per le verifiche relative ad aspetti informatici, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il Nucleo è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). 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.

Le modifiche che il DLgs. 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.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza Il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

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 (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001), 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.

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 nel Dirigente dott. Luca Mattiello.

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 con-

tratti 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, è composto da tre persone, individuate dal RPCT con atto del 18.10.2016.

Dirigenti

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

Competenze

Mappano i processi. Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

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

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

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

Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di

attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

Dipendenti/collaboratori

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

Osservano le misure contenute nel PTCPT, segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando 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.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BRESCIA – 2014/2016

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

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

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

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

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

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

- la discrezionalità;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGGIORNAMENTO PTCP 2015/2017

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

REVISIONE DEL PTCP 2016/2018

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

seguito di una approfondita analisi di alcuni processi e del contesto interno, effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti.

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

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019 - ALLESTIMENTO E PROGETTAZIONE

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

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

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

Coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni

Per la stesura del piano 2017/2019, che costituisce un'evoluzione dell'impianto precedente, sono stati raccolti contributi ed osservazioni da parte degli stakeholder esterni (Associazioni di consumatori, Consigli di Quartiere) ed interni (Dirigenti, componenti RSU, P.O.) a cui il Respon-

sabile della prevenzione ha inviato istanza ai fini della formulazione di proposte ed osservazioni depositate agli atti del Comune.

Il coinvolgimento degli stakeholder quali associazioni dei consumatori e Consigli di quartiere è stato attivato a seguito delle iniziative di trasparenza cui è conseguito nel mese di gennaio 2017 un protocollo di collaborazione siglato tra il Comune e le Associazioni di categoria per la revisione, trasparenza e diffusione delle carte dei servizi del Comune e delle proprie partecipate.

Nei tempi previsti per la presentazione delle osservazioni, ne è pervenuta una da parte di un Presidente di Consiglio di Quartiere che ha proposto una misura da recepire nel Piano riguardante la procedura di comunicazione interventi da effettuare (identica a quella dell'anno precedente). Tale osservazione sebbene recepita nel Piano, evidenzia la confusione tra comunicazione e trasparenza ed in parte il travisamento del ruolo dei C.D.Q.

Tra i soggetti esterni coinvolti anche la Prefettura di Brescia, a cui è stato richiesto un aggiornamento dei dati già in possesso dell'Ente, per l'analisi del contesto esterno, di cui si darà esito nel prosieguo del piano.

Gli obiettivi contenuti del piano, con riferimento alle misure organizzative previste, sono il risultato della declinazione degli obiettivi strategici formulati nel DUP approvato ed aggiornato dagli organi di indirizzo dell'Ente. Alla Giunta è stata fornita apposita informativa delle novità normative nonché delle indicazioni contenute nel PNA ed alla stessa è stato sottoposto preventivamente lo schema di regolamento organizzativo in materia di accesso civico "messo in consultazione", insieme alle ulteriori modifiche e misure specifiche, mediante pubblicazione sul sito web del Comune e preventivamente inviato ai dirigenti per osservazioni ed allegato al presente piano.

Molti i contributi di Dirigenti, P.O., dipendenti e di un componente della RSU del Comune nella stesura del presente piano che, su sollecitazione del RPCT, ed a seguito di appositi momenti formativi e di confronto effettuati da ultimo nel novembre 2016 (con Ancitel - progetto legalità in Comune - e appositi formatori), hanno offerto spunti, osservazioni e presentato proposte riguardanti misure organizzative sia specifiche che generali, contribuito alla rilevazione di processi e predisposto check list per il controllo delle procedure. Le note relative di cui si è tenuto ampiamente conto sono depositate agli atti del Comune.

Analisi Di Contesto

Per valutare correttamente i rischi connessi ai diversi processi riconducibili alle aree di rischio individuate nel PNA ed elaborare le relative misure correttive e ulteriori si è proceduto, come

prescritto, ad un aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente con un'analisi delle criticità e dei punti di forza.

Contesto Esterno

Un'analisi generale di contesto non può prescindere dall'analisi della situazione economica locale. L'analisi che segue ha come fonte in particolare il DUP 2017/2019, nonché la nota della Prefettura di Brescia del 13/12/2016.

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

Il numero di musei e siti archeologici disponibili per la visita è di 4,7 ogni 100.000 abitanti nel 2011; un livello analogo a quello provinciale (5,2), superiore a quello regionale (4,0), ma inferiore a quello nazionale (7,7). I visitatori, a Brescia capoluogo, sono stati, nel 2011, 94,2 ogni 100 abitanti.

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

Il tema ambientale è un elemento di criticità per le città a forte tradizione industriale: a Brescia è presente un Sito di Interesse Nazionale per le produzioni chimiche, cui si aggiungono le problematiche tipicamente urbane. Sulla sostenibilità ambientale, Brescia è all'avanguardia grazie alla metropolitana, attiva dal 2013, e alla presenza pluridecennale del teleriscaldamento.

La rete idrica di Brescia ha una dispersione del 19,1% nel 2012 che, se confrontata con il livello regionale (26,5%) e nazionale (37,4%), costituisce un'ottima performance.

Quanto alla qualità dell'aria, Brescia supera costantemente i limiti di legge per la presenza di polveri sottili PM10, anche se il trend è in calo: nel 2012 83 giorni di supero, mentre il picco massimo è del 2006 con 141 giorni.

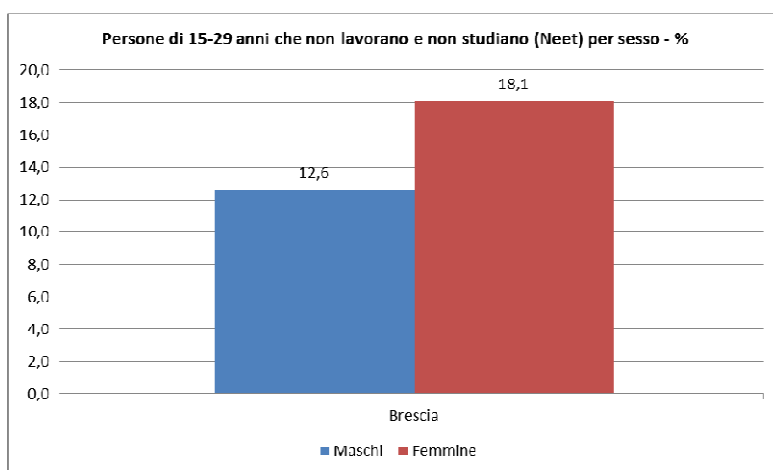
Anche il superamento dei limiti del rumore indica un calo rilevante.

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

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

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

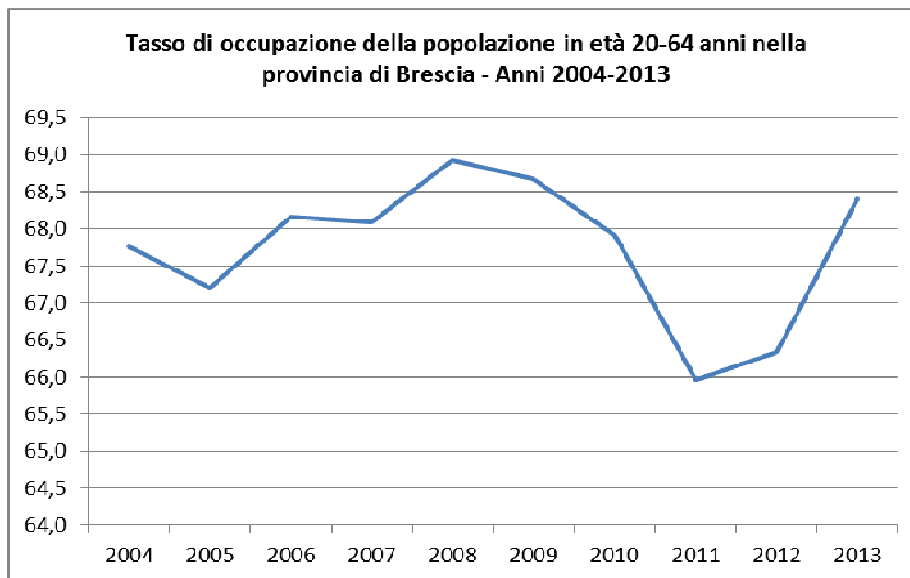
Anche tra le persone di 15-29 anni che non lavorano e non studiano (Neet) si registrano differenze sia territoriali (15,3% in città e 16% in provincia) che di genere, a favore dei maschi (12,6%), sia in città, sia in provincia.



Brescia, anche nella fase di crisi, mantiene livelli occupazionali più elevati della media nazionale.

Il tasso di occupazione provinciale passa dal 67,8% (2004) al 68,4% (2013).

In netta crescita in provincia il tasso di mancata partecipazione al lavoro che passa dal 6,2% (2004) al 13,0% (2013)



Il reddito disponibile pro capite delle famiglie in provincia di Brescia è di 16.253 euro nel 2012, con un valore inferiore a quello regionale (20.617 euro), e nazionale (17.307 euro). Il livello di reddito è determinato, oltre che dagli effetti della crisi, dalla presenza di una forte componente di famiglie straniere che si stima abbiano un reddito mediamente inferiore alle famiglie italiane. Il rischio povertà stimato dalla quota d'individui che vivono in famiglie senza occupati, è pari al 4,7%, per il Comune di Brescia, superiore sia al dato provinciale (3,5%), sia a quello regionale (3,3%), ma inferiore al dato nazionale (6,7%), mentre la percentuale di contribuenti con dichiarazioni inferiori a 10.000€ a Brescia è pari al 27,2%, più elevato rispetto al dato regionale (24,4%), ma inferiore a quello nazionale (32%).

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

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

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

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

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

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

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

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

I rifiuti conferiti in discarica in provincia di Brescia sono scesi dal 47,4% del 2004 al 5,3% del 2011, dato in linea con il resto della regione (5,8%) e distante dal dato nazionale (36,9%) per la presenza a Brescia del più importante impianto di termovalorizzazione dei rifiuti della Lombardia. Per quanto riguarda la raccolta differenziata, la provincia di Brescia si attesta al 46%, superiore al dato nazionale, ma inferiore al dato regionale (53,3%).

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

Il numero di posti offerti agli utenti del TPL nell'arco dell'anno, per la città di Brescia, è costante dal 2008 al 2012, (4623,9 posti/km per abitante), in linea con la media dei capoluoghi di provincia.

Brescia ha attivato 5 dei 9 servizi smart a supporto della mobilità sostenibile rilevati, contro una media nazionale di 2 per i comuni omologhi, a confermare il dinamismo nella sperimentazione delle nuove tecnologie e servizi.

Anche la densità di piste ciclabili (132,8 km ogni 100 km²) molto superiore alla media nazionale (18,9 km ogni 100 km²).

Meno rilevante, invece, il dato sulle aree pedonali, 16 m² per 100 abitanti, inferiore alla media dei capoluoghi di provincia (33,4 m²).

Situazioni che esprimono criticità

La provincia di Brescia si caratterizza storicamente per la presenza maggiore dei reati economici rispetto a quelli alla persona. I tassi di omicidi a livello provinciale variano tra lo 0,5 per 100.000 abitanti del 2010 e l'1,1 del 2011.

L'analisi fornita dalla Prefettura di Brescia in data 13/12/2016, su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, evidenzia un andamento nel complesso positivo per la gestione dei reati. Le fattispecie delittuose da un esame comparato del numero dei reati complessivi commessi nel periodo 1° gennaio/30 novembre 2015/2016, (seppur in fase di implementazione) presenta un calo generale dei reati pari al 19,74% (da 14.512 nel 2015 a 11.648 nel 2016). I reati che destano maggiore allarme sociale (in particolare i furti) sono diminuiti in generale del 18,96% (da 8.042 a 6.517); dato confermato anche per i furti in appartamento (-25%) e per le rapine (-26,77%) nel 2016.

Le attività criminali organizzate conosciute nel territorio risultano essere di tipo tradizionale, volti principalmente al traffico di stupefacenti, episodi usurari, vicende di sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, immissione in commercio di merce con marchi contraffatti, clonazione di carte di credito.

La nota prefettizia in questione evidenzia comunque segnali e manifestazioni più evolute e diffuse- infiltrazioni negli appalti, reati ambientali nonché reati economico finanziari in genere, il cui contenuto contestualizza dinamiche progettuali di gruppi intenti ad operare ed interagire in sinergia con sempre maggiore pervasività sul territorio bresciano.

Il valore socio economico della provincia di Brescia non consente di escludere sodalizi criminali extra provinciali con interessi nel settore del traffico di sostanze stupefacenti e dei rifiuti speciali. L'evoluzione del mercato e dei settori imprenditoriali hanno comportato un progressivo e costante "aggiornamento" delle manifestazioni illecite da parte delle organizzazioni criminali che si insinuano nell'economia legale fornendo supporto finanziario alle imprese, spesso obbligate a richiedere credito al di fuori dei circuiti bancari e finanziari abilitati. L'edilizia il settore più appetibile da parte della criminalità che, proponendosi agli imprenditori in difficoltà con l'apporto di nuovi capitali, riesce a "fornire aiuto" alle imprese in sofferenza, a riciclare o reimpiagare denaro in attività lecite e ad acquisire imprese "sane" a prezzi esigui, con l'opportunità di partecipare ad appalti pubblici.

Non solo. Il modus operandi dell'impiego di manodopera in nero e/o irregolare è stato sostituito da assunzioni effettive da parte di società riconducibili ai criminali-imprenditori che pongono in essere reati di natura fiscale, in particolare indebite compensazioni tra crediti e debiti tributari/previdenziali, al fine di azzerare il "cuneo fiscale" relativo al costo del lavoro senza l'esborso di denaro.

Si rimanda infine alla *"RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ANNO 2014)"*

pagg. 308 – 316 e 338 - 342, nonché alla relazione “*RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (SECONDO SEMESTRE 2015)*” da cui si evince la conferma dell’operatività nel territorio bresciano di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento alle consorterie della “Ndrangheta” calabrese, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici, nonché nel controllo di attività commerciali e imprenditoriali. Si registra inoltre la presenza di gruppi criminali organizzati a carattere internazionale, dediti allo sfruttamento della prostituzione.

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

Tra gli aspetti di valore della provincia di Brescia ed in particolar modo della città, la capacità produttiva ed una presenza industriale molto competitiva ed innovativa, associazioni industriali e commerciali/artigianali particolarmente attive. Il grado di partecipazione alla vita dell’ente da parte della cittadinanza è molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l’Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Attivi i Consigli di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune ed 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 storia della città. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione, anche se in questo periodo di crisi e con l’emergenza immigrazione è divenuto sempre più difficoltoso reperire le risorse necessarie per far fronte alle nuove e sempre più pressanti istanze di assistenza. La presenza di associazioni sul territorio che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l’associazione Libera) e che operano in stretto collegamento con le scuole, l’amministrazione comunale e le altre associazioni attive in contesti strettamente collegati (ad. es. “*Carcere e territorio*”).

Oltre all’apertura di una sezione della DIA, anche grazie alla collaborazione del Comune di Brescia che ha messo a disposizione i locali, sono stati attivati nel corso del 2016 protocolli di legalità con il Collegio Costruttori di Brescia e la Cassa Edile finalizzati all’emersione del lavoro nero nell’edilizia.

Si è aperto inoltre un tavolo di lavoro, su impulso del Comitato di legalità del Comune di Brescia e dal RPCT, coordinato dalla Prefettura di Brescia ed a cui il Comune partecipa per verificare la fattibilità dell'estensione di tale protocollo anche ad altri soggetti quali l'INPS, l'INAIL e la D.T.L..

Contesto Interno

Con riferimento al contesto interno, partendo dal DUP 2017/2019 che contiene alcuni dati utili allo scopo, si è poi effettuato un aggiornamento dell'analisi che ha riguardato vari aspetti, tra cui, oltre la revisione della struttura organizzativa e capacità assunzionali, anche la **mappatura dei processi riguardanti in particolare i contratti pubblici (lavori servizi e forniture), processi riguardanti il Governo del territorio, lo Sportello Unico dell'edilizia, il SUAP, alcuni processi dell'anagrafe (tra cui cittadinanza e C.I.E.), il processo sull'accesso civico. A seguito della mappatura sono state elaborate delle check list e riviste alcune misure di prevenzione della corruzione con i relativi obiettivi.** Anche per il piano 2017/2019 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 interne (contenziosi, procedimenti disciplinari, ed esterne ad es. articoli di giornale), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare; si è poi analizzato il **panorama delle società ed enti partecipati e controllati, anche alla luce della revisione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 97/2016**, gli enti non di controllo, i servizi di pubblico interesse svolti per conto dell'ente, i rapporti con le società, la messa a sistema di alcune misure già attuate e collaudate nell'ente, la revisione di misure previste nel piano con gli obiettivi e risultati attesi. **In particolare si è attivato un tavolo di lavoro a cui partecipano gli enti e le società controllati a seguito di interventi di formazione organizzati dal Comune ed a questi rivolti.**

Struttura organizzativa

Il DUP 2017/2019 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato elaborato il presente piano illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Brescia proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Brescia **al 31/12 /2016.**

Il personale in totale è di **1518 unità, di cui 1003 femmine e 515 maschi**, a cui va aggiunto un dirigente di sesso maschile in comando al Comune di Brescia (dott. Corsini), collocato in quiescenza dal primo marzo 2017.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 66%, a fronte di un 55% all'inizio degli anni '90.

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

Nella categoria dirigenti, invece, continuano ad essere in minor numero le donne: 9 a fronte di 19 uomini.

	F	M	Totale complessivo
Categoria A	19	11	30
Categoria B1	176	66	242
Categoria B3 (ex liv.05)	148	70	218
Categoria C	418	69	487
Categoria C (ex Vig.)	95	157	252
Categoria D1	116	102	218
Categoria D3 (ex liv.08)	21	20	41
DIRIGENTI ENTI LOCALI	9	19	28
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1003	515	1518

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Su 71 posizioni, 45 sono donne.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	16	13	29
Categoria D3 (ex liv.08)	29	13	42
Totale complessivo	45	26	71

Pensionamenti effettivi 2014-2018 per categoria

Categoria	31 Dic. 2013	Uscite per pensionamento						31 Dic. 2018
		2014	2015	2016	2017	2018	Tot.	
A	35	1	1	0	1	2	5	30
B	528	16	23	25	27	18	109	419

C	799	25	21	24	21	13	104	695
D	360	10	9	16	14	18	67	293
Dirigenti	32	4	0	3	2	0	9	23
Totale	1.754	56	54	68	65	51	294	1.460

Struttura Organizzativa - Dirigenti

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

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

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

AREA/SETTORE/UNITA' DI STAFF	DIRIGENTE
Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Direzione Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Risorse umane	Reboni dott. Claudio
Coordinamento partecipate	Serena dott.ssa Patrizia
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Gelmi Arch. Mara
Area affari generali	Begni dott.ssa Elisabetta
Segreteria generale e trasparenza	Begni dott.ssa Elisabetta
Servizi demografici	Sanna dott.ssa Maria Maddalena
Partecipazione	Begni dott.ssa Elisabetta
UdS Statistica	Trentini dott. Marco

Area risorse finanziarie e strumentali	Lorenzini dott.ssa Paola
Bilancio e ragioneria	Lorenzini dott.ssa Paola
Tributi	Salemi dott. Luciano
Gare e appalti	Antonini dott.ssa Nora
Area Pianificazione urbana e mobilità	Ribolla arch. Gianpiero
Urbanistica	Ribolla arch. Gianpiero
Sportello unico attività produttive	Colosio Marco Antonio
Sportello edilizia	Claretti arch. Franco
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Sbardella ing. Stefano
Area Tutela Ambientale, verde, sostenibilità e protezione Civile	Rossi dott.ssa Daria
Verde, parchi e reticolo idrico	Lazzaroni dott. Graziano
Protezione ambientale e protezione civile	Rossi dott.ssa Daria
Sostenibilità ambientale e scienze naturali	Capretti ing. Angelantonio
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Rossi dott.ssa Daria
Area Servizi Tecnici	Azzini arch. Massimo
UdS Servizi Amministrativi	Mattiello dott. Luca
Manutenzione edifici pubblici	Azzini arch. Massimo *
Strade	Baronchelli ing. Alessandro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Frattini dott. Fulvio
Housing sociale e programmi ERP	Azzini arch. Massimo
Unità di progetto pinacoteca e patrimonio monumentale	Azzini Massimo*
Unità di progetto impianti sportivi ed edifici pubblici scolastici	Azzini Massimo*
Area Servizi educativi	Falconi dott. Francesco**
Diritto allo studio, sport, rapporti con università e ristorazione socio-scolastica	Falconi dott. Francesco
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Finazzi Dott.ssa Anna Maria
Area Cultura, creatività e innovazione	Franzoni dott. Silvano

Cultura e promozione della città	Franzoni dott. Silvano
Musei	Franzoni dott. Silvano
Informatica e smart city	Trentini dott. Marco
Area sociale: persona, famiglia, comunità e inclusione sociale	Corsini dott. Giuseppe*
Amministrativo e affari generali	Corsini dott. Giuseppe
Servizi Sociali per le persone, la famiglia e la comunità	Bonizzoni dott.ssa Silvia
Casa, lavoro e inclusione sociale	Berardelli dott. Alberto

* posto ricoperto in qualità di dirigente di area, fino all'individuazione di nuovo dirigente

**Dal 1.3.2017 l'Area Servizi Educativi e l'Area Sociale saranno raggruppate in un'area unica, dal momento che il dirigente dott. Corsini sarà collocato in quiescenza.

Struttura Organizzativa – P.O.

Nell'ente sono inoltre presenti posizioni organizzative e di alta professionalità che, a seguito dell'ultima riorganizzazione (entrata in vigore: 1 febbraio 2017), risultano suddivise come da tabella seguente:

AREA	SETTORE/UNITA' DI STAFF	ALTA PROFESSIONALITA' (art. 62, comma 1, lett. b)
	Servizio di staff al Sindaco Civica Avvocatura	Avvocato coordinatore Avvocato
Risorse Finanziarie e Strumentali	Gare e Appalti	Supporto per la qualificazione della Stazione appaltante unica del Comune di Brescia
Pianificazione urbana e mobilità	Sportello Edilizia	Funzioni paesaggistiche
Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile	Sostenibilità ambientale e scienze naturali	Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche Museo di scienze naturali
Servizi Tecnici	Housing sociale e programmi ERP	Supporto specialistico al Settore Housing sociale e programmi ERP
	Manutenzione edifici pubblici	Progettazione Edilizia Monumentale

Cultura, creatività e innovazione	Cultura e Promozione della città	Biblioteche
	Musei	Specialista di supporto Musei d'Arte
Servizi Educativi e Sociale: persona, famiglia e comunità (Servizi alla Persona dall'1.3.2017)		Supporto specialistico alle attività contrattuali
Servizi Educativi (Servizi alla Persona dall'1.3.2017)	Diritto allo studio, sport, rapporti con l'Università e ristorazione socio-scolastica	Integrazione scolastica disabili
AREA	SETTORE/UNITA' DI STAFF	ATTIVITA' DI STAFF/STUDIO (art. 62, comma 1, lett. c)
Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile	Verde, Parchi e Reticolo Idrico	Reticolo Idrico Minore e tutela rischio idrogeologico
Servizi Tecnici	Manutenzione edifici pubblici	Tecnico manutenzione edifici giudiziari
AREA	SETTORE/UNITA' DI STAFF	POSIZIONE ORGANIZZATIVA (art. 62, comma 1, lett. a)
Direttore Generale	Coordinamento partecipate	Amministrativo
	Direzione Generale	Coordinamento di Direzione e Comunicazione Istituzionale
	Risorse Umane	Stipendi e Pensioni
		Sviluppo organizzativo, Relazioni sindacali, Assunzioni e Formazione
		Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute
	Polizia Locale	Gestione Traffico
		Sicurezza Urbana
		Servizio unità specialistiche
		Servizio unità procedimenti sanzionatori
		Servizio unità territoriali
		Servizio unità di comando
		Amministrativo
Affari Generali	Segreteria Generale e trasparenza	Contratti
		Rilevazioni e notifiche

		Coordinamento generale amministrativo e trasparenza
	Servizi Demografici	Stato civile
		Anagrafe
		Elettorale
	Partecipazione	Amministrativo
Risorse Finanziarie e Strumentali	Bilancio e Ragioneria	Bilancio
		Riscossione e pagamenti
	Gare e appalti	Programmazione e controllo di gestione
		Gare e appalti
		Approvvigionamenti e laboratori
	Tributi	Amministrativo e Recupero evasione ed entrate
Pianificazione urbana e mobilità	Urbanistica	Amministrativo
		Tecnico
		Ufficio di piano, piani di zona e programmi di rigenerazione urbana
	Sportello Edilizia	Amministrativo
		Tecnico di coordinamento
	Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Specialistico
	Mobilità, barriere architettoniche e trasporto pubblico	Amministrativo
Sportello Unico Attività Produttive	Sportello Unico delle Imprese	
Servizi Tecnici	Manutenzione edifici pubblici	Edilizia civile e impianti
		Scuole e sociali
	UDS Servizi Amministrativi	Amministrativo ed espropri
	Strade	Progettazione e manutenzione
		Coordinamento cantieri
Valorizzazione patrimonio pubblico	Gestione patrimonio Cimiteri	
Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile	Verde, Parchi e Reticolo Idrico	Manutenzione e progettazione parchi urbani; parchi territoriali e rete ecologica; agricoltura periurbana
		Amministrativo
	Sostenibilità ambientale e scienze naturali	Sostenibilità Ambientale
Protezione ambientale e protezione civile	Protezione ambientale e civile	

Servizi Educativi (Servizi alla Persona dall'1.3.2017)	Diritto allo studio, sport, rapporti con l'Università e ristorazione socio-scolastica	Amministrativo, diritto allo studio, rapporti con l'università e ristorazione socio-scolastica
	Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Sport Amministrativo servizi educativi
Cultura, creatività e innovazione	Informatica e smart city	Software
		Gestione sistemi e reti
	Cultura, e Promozione della città	Innovazione
		Turismo
		Promozione della città ed eventi
Cultura		
Area sociale: persona, famiglia, comunità e inclusione sociale (Servizi alla Persona dall'1.3.2017)	Casa, Lavoro e Inclusione sociale	Lavoro, migrazioni e inclusione sociale
	Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità	Casa
		Servizio sociale territoriale zona ovest
		Servizio sociale territoriale zona nord
		Servizio sociale territoriale zona centro
		Servizio sociale territoriale zona sud
		Servizio sociale territoriale zona est
	Affari generali, innovazione, sviluppo e bilancio	Amministrativo e contabilità

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete al Settore Coordinamento Partecipate che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti anche a seguito delle note Anac in materia.

Elenco degli enti e delle attività svolte

Nella tabella seguente non è inserita la società A2A, partecipata dall'Ente, in quanto quotata e non soggetta alla norma

ENTITA'		OGGETTO SOCIALE
1	Brescia Infrastrutture S.r.l.	Detiene la proprietà delle infrastrutture alla stessa attribuite in sede di scissione di Brescia Mobilità S.p.A.
2	Brescia Mobilità S.p.A.	Trasporto pubblico locale, metrobus, impianti semaforici e soste
3	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	Raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
4	Centro Sportivo San Filippo S.p.A.	Realizzazione e gestione di impianti sportivi comunali e promozione senza scopo di lucro di ogni attività volta a sviluppare in modo educativo la pratica dello sport
5	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	Gestione mercato ortofrutticolo di Via Orzinuovi
6	Associazione Comuni Bresciani Servizi S.r.l.	Attività di prestazione di servizi agli enti locali, ai loro consorzi, alle aziende sanitarie locali, alle aziende ospedaliere, alle imprese pubbliche, alle imprese a prevalente capitale pubblico ed agli entri pubblici in genere
7	Aeroporto Brescia Montichiari S.p.A.	Sviluppo, progettazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture per l'esercizio dell'attività aeroportuale, nonché nelle attività connesse o collegate, purché non a carattere prevalente, attività di gestione dell'aeroporto di Brescia - Montichiari
8	Autostrade Centro Padane S.p.A.	Promozione, progettazione, costruzione e gestione in Italia e all'estero di autostrade o tratte autostradali, compresa l'autostrada Piacenza - Cremona - Brescia e diramazione per Fiorenzuola d'Arda già assentita in concessione
9	Autostrade Lombarde S.p.A.	Promozione, progettazione, costruzione e gestione del raccordo autostradale Brescia - Bergamo - Milano

10	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	Raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
11	Bresciatourism Soc. cons. a r.l.	Promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia
12	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r.l.	Ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
13	C.S.M.T. Soc. cons. a r.l.	Realizzazione e gestione immobile e laboratori per la ricerca applicata anche in collaborazione piccole e medie imprese
14	Farcom Brescia S.p.A.	Gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati
15	Immobiliare Fiera Brescia S.p.A.	Acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
16	Società semplice del Teatro Grande di Brescia	Esercizio dell'attività economica tesa all'amministrazione ed alla conservazione della sua proprietà, che è costituita dal Teatro Grande di Brescia e dalle porzioni immobiliari che ne sono gli accessori, compreso lo scopo mediato di promuovere pubblici spettacoli di elevato livello culturale
17	Associazione Centro Teatrale Bresciano	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
18	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita

19	Associazione Italia Langobardorum	Realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
20	Associazione Museo dello sport bresciano	Raccogliere in apposita e degna sede quel materiale testimone di valori passati ed attuali, riferito ad atleti ed a società della nostra comunità nelle diverse discipline sportive, in modo che le fonti storiche locali non vadano disperse
21	Conorzio Brescia Energia e Servizi	Coordinamento dell'attività dei Consorziati ai fini dell'accesso al libero mercato dell'energia elettrica e del gas e al miglioramento del loro utilizzo.
22	Conorzio Consiglio di Valle Sabbia	Impiego di sovraccanoni di cui alla legge 27/12/1953 n. 959, funzioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 10/06/1955 n. 987, funzioni di consorzio di bonifica montana a norma dell'art. 30 della legge 25/07/1952 n. 991 , altre iniziative di interesse generale
23	Fondazione Caduti dell'Adamello	Tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
24	Fondazione Brescia Musei	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
25	Fondazione Brescia Solidale	Persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
26	Fondazione del Teatro Grande di Brescia	Contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma

27	Fondazione E.U.L.O	Favorire il diritto allo studio finalizzato allo sviluppo dell'istruzione ed alla ricerca scientifica ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'innovazione, dell'alta formazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione continua e la formazione manageriale
28	Fondazione Museo dell'industria del lavoro - MUSIL	Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di un sistema museale per la valorizzazione dell'archeologia industriale, divulgazione, educazione, formazione ed arricchimento culturale, attività permanenti di ricerca in campo storico e tecnico-scientifico, correlazione e integrazione con gli altri istituti culturali presenti su territorio, reperire, acquisire, conservare, valorizzare ed illustrare al pubblico le produzioni materiali ed immateriali della scienza, della tecnica e del lavoro
29	Agenzia del Trasporto Pubblico Locale	Esercizio associato delle funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei Servizi di trasporto pubblico locale

Sistemi e tecnologie

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

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza, ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possono essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

Processi decisionali: il sistema formale.

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

Nel corso del 2016 si è provveduto all'approvazione di un'organica disciplina regolamentare in materia di incarichi extraistituzionali per dare maggiore vigore ai codici di comportamento ed alle direttive fin qui adottate.

Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto

Tra gli aspetti che possono incidere favorevolmente ai fini dell'attuazione di alcune misure, il potenziamento di alcuni organismi presenti nell'ente, quali il Comitato di legalità per favorire l'attuazione di appositi protocolli con altri enti (Cassa Edile, collegio Costruttori) nelle attività edilizie più esposte al rischio corruzione, gli Osservatori (per il monitoraggio di specifiche attività dell'Ente, quali il termovalorizzatore per i rifiuti, quelle su particolari tematiche ambientali) e altri organismi, quali il Comitato di valutazione in tema di nomine.

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

Analisi di sostenibilità delle misure

L'aggiornamento dell'analisi della sostenibilità delle misure ha **evidenziato** la necessità di **confermare** il sistema di monitoraggio e controllo di attuazione del piano **progettato ed attuato con il PTCP 2016/2018**, limitando i tempi di restituzione delle informazioni a report semestrali ma puntando l'attenzione sull'attuazione delle misure da parte dei dirigenti, con un attento monitoraggio, da parte dei medesimi, degli obiettivi loro assegnati ai fini di una più efficace loro attuazione ed un più tempestivo intervento, in presenza di rilevanti scostamenti tra quanto previsto e quanto effettivamente realizzato.

L'analisi di sostenibilità delle misure ha poi confermato come particolarmente problematica la rotazione dei dirigenti quale misura finalizzata all'attuazione del piano per le ragioni di seguito esposte.

L'ente ha visto negli ultimi anni più riorganizzazioni della struttura organizzativa, soprattutto a livello dirigenziale, a seguito delle consultazioni elettorali, ma anche a seguito dell'avvicendamento di tre direttori generali che hanno visto ruotare più dirigenti (l'ultima riorganizzazione è di gennaio 2017, anche a seguito del pensionamento di alcuni dirigenti, riorganizzazione che contempla anche l'accorpamento di due aree). Il blocco delle assunzioni e la difficoltà di fare ruotare specifiche professionalità in determinati settori strategici per l'ente rischiano di azzerare il beneficio derivante dall'attuazione di questa misura e di creare seri ostacoli alla funzionalità amministrativa. Il regolamento di organizzazione degli uffici contiene i criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali ed è stata effettuata una ricognizione in merito al personale che è già stato oggetto di rotazione; si dovrà comunque considerare attentamente l'attuazione di tale misura e la valutazione dei pro e dei contro. Oltre alla rotazione di alcune posizioni organizzati-

ve, si adotteranno scelte organizzative e altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali la previsione da parte dei dirigenti di modalità che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra operatori, favorendo la trasparenza all'interno degli uffici o provvedendo alla segregazione delle funzioni.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE

Raccolta ed elaborazione informazioni

Dopo la fase dell'analisi del contesto esterno ed interno, di seguito quella dell'individuazione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration" mediante esame ed elaborazione dei dati/informazioni disponibili derivanti dalle diverse fonti a disposizione ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

Individuazione del rischio

L'individuazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'individuazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da assegnare ai dirigenti con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2016, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti penali ancora in corso. Sono stati analizzati, mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno.

Sono stati esaminati con i dirigenti interessati i risultati prodotti dalla mappatura dei processi da loro presidiati, individuati specifici passaggi e flussi che necessitano di un maggior presidio in quanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, valutati eccessivamente discrezionali o lasciati alla gestione di singoli funzionari, o che a lungo andare possono presentare elementi di criticità alla luce del contesto in cui si opera. In collaborazione con gli uffici della Direzione generale ed a seguito di interviste agli operatori, si sono elaborate delle check list che costituiscono la base per un vademecum a disposizione degli uffici che si trovano ad operare nell'ambito dei processi esaminati, una guida per il controllo da parte del gruppo di lavoro addetto ai controlli interni ed al monitoraggio del piano, ma soprattutto una base per la revisione delle misure previste nel piano, sia di carattere generale che specifico. Durante questi processi di "valutazione", si è provveduto ad elaborare un disegno concettuale della situazione futura con analisi degli scenari possibili, sulla base della metodologia usata negli anni precedenti, tenendo conto della probabilità che l'evento rischioso possa accadere e dell'impatto che lo stesso possa avere sull'organizzazione.

Nel corso del 2017 si concluderà il lavoro di mappatura dei processi, secondo opportunità indicata da ANAC nell'aggiornamento PNA 2015 di procedere a step.

Si è infine tenuto conto delle sollecitazioni inviate dagli stakeholder.

Individuati i potenziali rischi corruttivi o di malfunzionamento, si è poi passati alla fase successiva.

Gestione del Rischio di corruzione

La metodologia di analisi e valutazione dei rischi seguita per la predisposizione ed aggiornamento delle misure del presente piano è in continuità con la metodologia utilizzata per la predisposizione del piano 2014/2016 , così come riportata nel presente PTPCT alle precedenti pagine (19-22). Il PNA 2016 conferma infatti le indicazioni fornite nel PNA 2013 con le precisazioni in sede di aggiornamento PNA 2015, a cui l'ente si è adeguato per la progettazione delle misure e gestione del rischio. Nel progettare e rivedere le misure, si è tenuto conto della fattibilità delle stesse con apposita analisi di sostenibilità.

Sono stati identificati nuovi rischi valutando e stimando le conseguenze che eventi indesiderabili potrebbero avere, prevedendo la possibilità che gli eventi indicati nel piano possano accadere, soppesando il valore di ogni diverso modo di agire, in base alla metodologia individuata nel

2014. Sono stati eliminati/rivisti rischi individuati nei piani precedenti, rivedendo le probabilità e gli impatti in base alle esperienze finora acquisite e sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

Azioni e misure per la prevenzione

Tale processo è stato condotto in contraddittorio con i dirigenti, tramite appositi incontri o mediante scambio di corrispondenza.

Sono state poi aggiornate ed adeguate le misure oltre quelle riguardanti tutti gli uffici di seguito indicate, tenendo conto della sostenibilità delle stesse, sulla base dell'analisi effettuata e dell'attuale struttura organizzativa, con individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi con indicazione dei responsabili dell'attuazione delle stesse.

Sempre in contraddittorio con i dirigenti sono stati individuati gli obiettivi per ogni misura, con l'individuazione di specifici indicatori, partendo da un'attenta ed approfondita analisi delle anomalie oggettivamente riscontrate nell'esame del contesto interno ed esterno.

Per ogni misura è stato infine individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione e tenuto a fornire i dati richiesti nella fase di monitoraggio, nonché a proporre e porre in essere misure correttive in caso di problematicità nell'applicazione delle stesse per fattori successivamente intervenuti.

Oltre alle aree di rischio generali individuate nel PNA 2013, poi integrate dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA 2015 sono state individuate aree di rischio specifiche già previste nel PTPC 2016/2018, le cui misure sono state adeguate anche a seguito degli approfondimenti ANAC in materia di Governo del territorio.

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione urbanistica/ Governo del territorio

MISURE GENERALI

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

comuni a tutti i settori, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Codice di Comportamento		Art. 54 D.Lgs. 165/2001				
<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Il Comune di Brescia ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso.</p> <p>Ambito di applicazione del Codice: si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice</p>						
Misura	1) Monitoraggio rispetto del codice e controlli					
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Verifiche annuali	Report Al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe in atto	Tutti i Dirigenti per il loro personale; Direttore Generale per i dirigenti con supporto Settore Risorse Umane	report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza
AZIONI: MONITORAGGIO E CON-	1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte dei dirigenti per il personale non dirigente e dalla Direzione Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i dirigenti Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse) Art 14 (situazione familiare e patrimoniale) (solo per i dirigenti) 2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione even-					

TROLLI	tuali sanzioni erogate 3) Attuazione circolari del RPCT
---------------	--

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione n. 371 del 28/6/2016, che prevede la costituzione di un servizio ispettivo, composto da tre persone, istituito con atto del RPCT del 18 ottobre 2016	Art. 53 D.Lgs.165/2001
---	-------------------------------

MISURA	Consiste nell'individuazione: - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali
---------------	---

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Annuale(*)	Report distinto per numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi esterni. Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale e trasparenza	Servizio ispettivo (per controlli e report) Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo controlli interni (monitoraggio)

AZIONI	Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti
---------------	--

monitoraggio e controlli	<p>dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti)</p> <p>Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati</p> <p>Controlli a campione da parte del Servizio ispettivo in base a criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi esterni</p>
---------------------------------	---

Astensione in caso di Conflitto di Interessi			Art.6 bis L.241/90			
	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 					
AZIONI	<p>- L' articolo 7 del Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica.</p> <p>Le azioni da mettere in campo riguarderanno il monitoraggio in merito all'attuazione della presente misura da parte dei settori</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	tempestiva	<p>Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti.</p> <p>Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale di situazioni di conflitto d'interesse rilevate.</p>	Responsabile UPD	annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti	Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Linee guida Anac del 13 mag 2016
	<p>Consiste nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. <i>Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, <u>anche attraverso le disposizioni del PTCP</u>, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 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</i>».</p> <p>L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, <u>deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità</u> 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><u>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.</u></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><u>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.</u></p> <p>E'onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità</p> <p>Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfiribilità o di incompatibilità.</p> <p>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</p>

AZIONI	<p>- E' 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 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 all'atto di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario) .</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	<p>Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza</p> <p>Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi</p> <p>Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.</p> <p>report finale n. soggetti</p>	<p>Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice</p> <p>Dirigente Settore Segreteria Generale e Trasparenza per istruttoria da trasmettere al Comitato di valutazione (nominato con delibera C.C. N. 97 DEL 29/7/2013), che esprime un parere preventivo</p>	Report semestrale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni Sett.Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

		assunti /n. attestazioni acquisite				
--	--	--	--	--	--	--

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Linee guida Anac del 13 mag 2016
	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. <i>Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, <u>anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 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</u></i>”.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, <u>deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità</u> 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><u>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.</u></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 <u>incompatibilità</u>.</p> <p><u>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</u></p> <p>E’ onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigente Risorse umane	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione report	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni

Rotazione	Art.1, comma 5, lett.b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. I-quarter, D.Lgs.165/2001
	<p>La rotazione si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p><u>La rotazione ordinaria</u> dei dirigenti risulta misura da valorizzare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>La rotazione va comunque 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. Si tratta di esigenze già evidenziate anche</p>

	<p>dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.</p> <p>L'ente, nell'analisi della sostenibilità delle misure, ha individuato la presente come particolarmente problematica nell'attuazione, per le ragioni in quella sede espresse, come riportate nel paragrafo apposito delle pagine precedenti.</p> <p>Nell'ente vi sono stati più interventi di riorganizzazione.</p> <p>In particolare, è stata attuata una significativa riduzione degli uffici dirigenziali. Con deliberazione di Giunta comunale n. 205 del 19/04/2016 i posti dirigenziali sono stati ulteriormente ridotti da 45 a 34;</p> <p>con deliberazioni di Giunta comunale n. 743 del 29/11/2016 e n. 6 del 10/01/2017, sono state apportate ulteriori modifiche alla struttura organizzativa comunale.</p> <p>Il beneficio derivante dall'attuazione della presente misura, con riferimento alle posizioni dirigenziali, rischia pertanto di essere azzerato.</p> <p>Il Comune ha comunque adottato, su impulso del RPCT, <u>i criteri</u> contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la rotazione a cui si rimanda.</p> <p>Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.</p> <p>Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.</p> <p>Va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.</p> <p>Non essendo possibile applicare "in toto" la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, a prescindere dai processi di riorganizzazione già messi in campo, l'ente provvederà a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali la previsione da parte dei dirigenti di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".</p> <p><u>Preventiva informazione sindacale dovrà essere effettuata, laddove l'attuazione della misura lo richieda.</u></p> <p>Di seguito le azioni da mettere in campo da parte dei diversi settori.</p>
<p>AZIO- NI</p>	<p>1) Rotazione delle P.O.</p> <p>La misura dovrà essere attuata secondo necessità o a scadenza degli incarichi in essere, previa informazione sindacale mediante assegnazione in servizi o settori diversi a seguito di conclusione procedure comparative (rotazione di almeno il 10% del personale con incarico po a livello di ente).</p> <p>2) Rotazione personale e mansioni</p> <p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;</p> <p>Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico);</p>

	<p>Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).</p> <p>3) 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).</p> <p>4) 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); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.</p> <p>5) Settore Polizia Locale 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; Ufficiali di polizia locale: nel triennio 2017-2019, il 50% soggiacerà alla misura della rotazione territoriale o funzionale.</p> <p>In sede di reportistica, i dirigenti daranno atto delle misure adottate con controlli a campione da parte del gruppo di lavoro.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Azioni 2, 3 e 4			Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report annuale (monitoraggio) controlli a campione	Gruppo di controlli
Azione 1	annuale	Procedura comparativa	Direttore Generale - Dirigenti	Bando entro il 30/12/2017	Report risorse umane	Gruppo di controlli

Azione 5	Sulla base Dei turni assegnati Triennio Per ufficiali	Disposizioni di servizio previa informativa sindacale	Comandante Polizia locale	Anno 2017 Triennio 2017/2019	Report annuale settore polizia locale	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
----------	--	---	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---

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 ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001
	Consiste nel divieto ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	
AZIONI	- Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: <i>dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio</i>	

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Inserimento nei bandi/avvisi/schemi contrattuali di apposita clausola	Dirigenti	Nei tempi di predisposizione schemi	A campione con report finale annuale da parte dei dirigenti	Gruppo controlli interni con supporto ufficio contratti Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Formazione del personale			Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001			
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione					
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si 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. Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale. Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2016 e novità normative introdotte da ultimo dal D.Lgs. 97/2026). Nel corso del triennio dovranno essere progettate iniziative formative da inserire nel piano di formazione, in materia di accesso civico (anche online o mediante formazione interna) nonché necessarie per progettazione misure di rotazione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	annuale	Inserimento nel piano di formazione comunale aggiornamento mediante circolari/ piattaforme community, formazione a cascata; schemi e modulistica condivisa	RPCT e Dirigente risorse Umane	In base a necessità aggiornamento nell'arco dell'anno	Annuale mediante report del Dirigente risorse umane	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza in collaborazione con responsabile Settore Risorse Umane e Dirigente Unità di staff Servizi amministrativi area tecnica* e Dirigente settore Gare e appalti* (* limitatamente a materia contratti pubblici)
--	---------	--	--------------------------------	---	---	--

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi	Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013
<p>Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di 	

	<p>contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconfirmità di incarichi dirigenziali.</p>					
AZIONI	<p>1. uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 2. controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva Prima di nomina delle commissioni	Uso Modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti	In corso	monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	annuale	verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti	tempestiva	monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

Whistleblowing	Art. 54 bis D.Lgs.165 Linee guida Anac (determinazione n.6 del 28 aprile 2015)
	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.
AZIONI	Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.9, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. A tal fine nell'anno 2014 si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un

<p>canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui ha accesso il RPCT, e la relativa modulistica. 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 monitorato giornalmente.</p> <p><u>Procedura</u></p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale del Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.</p> <p>Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il componente designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del Comune; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge e l'accesso documentale, da parte dei soli soggetti titolari è consentito con tutte le accortezze previste dalla norma e dalle linee guida.</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero indirizzo mail	RPCT Responsabile Gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute con attivazione di eventuali procedimenti disciplinari	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente su segnalazione RPCT	Dirigente Risorse Umane di concerto con Direttore Generale	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	comunicazione adozione atti conseguenti a RPCT	RPCT
	Annuale	Report annuale situazioni rilevate e soggette a segnalazioni	UPD	annuale	Report annuale	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

--	--	--	--	--	--	--

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	<p>Consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative (anche culturali) sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.</p>					
AZIONI	<p>Il Comune di Brescia ha partecipato ad un bando di Regione Lombardia riguardante interventi per assistenza e aiuto alle vittime dei reati di stampo mafioso e della criminalità organizzata (L.R. 17/2015, art.20), presentando un progetto dal titolo "Dalla mafia alla libertà" ed ottenendo un finanziamento. <u>Le linee progettuali condivise riguardano:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la creazione di uno sportello informativo sugli strumenti di tutela garantiti dall'ordinamento riservati ad imprese e/o attività commerciali in collaborazione con associazionismo di categoria e, per quanto di competenza, con la Guardia di Finanza e la Camera di Commercio; 2. assistenza psicologica cura ed aiuto alle vittime dei reati; 3. campagne di sensibilizzazione e comunicazione degli interventi effettuati proposti a più target di riferimento, mondo dell'artigianato, industria e commercio; in particolare le istituzioni scolastiche, mediante attivazione di sinergie con realtà quali il centro di promozione della Legalità, le forze dell'ordine, il terzo settore. 4. organizzazione eventi informativi ed iniziative culturali sul tema della legalità, proiezioni cinematografiche, iniziative culturali che coinvolgono personalità di spicco, visita ai beni confiscati alla criminalità organizzata e riutilizzati dal Comune di Brescia (l'ente si è dotato di apposito regolamento comunale approvato con delibera n. 81 del 28.7.2016). 5. Il Comune patrocina e favorisce iniziative proposte dalle scuole sul tema della legalità. 6. Il Comune stipula protocolli di collaborazione con le associazioni di consumatori per le carte dei servizi favorendone la diffusione e la trasparenza. 7. Iniziative sulla trasparenza e la partecipazione con coinvolgimento associazione consumatori e/o consigli di quartiere 8. Pubblicazione sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Biennio 2017/2018	Sportello d'informazione strumenti di tutela garantiti dall'ordinamento per titolari impre-	Settore Polizia Locale	Da suddividersi negli anni 2017/2018	monitoraggio annuale sullo stato di avanzamento	Settore Segreteria Generale e trasparenza

		se e/o attività commerciali in collaborazione con associazioni di categoria, Guardia di Finanza, Camera di Commercio e Confcommercio oltre che la polizia locale del Comune di Brescia, da svolgersi anche nell'ambito del servizio SOS giustizia e lo sportello "Riemergo"			progetto da parte polizia locale	
2	//	Selezione professionista esperto per un biennio	//	//	//	//
3	//	Realizzazione campagne di sensibilizzazione per imprenditori, alunni, commercianti, insieme ad associazione Carcere e Territorio anche in collaborazione con forze dell'ordine e associazioni di categoria.	//	//	//	//
4	//	Repliche rappresentazioni teatrali storia Emanuela Loi ed iniziative culturali sul tema della legalità con personaggi di spicco	//	//	//	//
5	annuale	Patrocini su iniziative scuole sul tema della legalità (almeno 1);	Direzione Generale	annuale	Report annuale	RPCT con supporto Sett. Segreteria

6	annuale	stipula protocollo associazione consumatori in merito a progetti riguardanti le carte dei servizi	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	annuale	Report annuale	Generale Sett. Segreteria Generale
7	annuale	Realizzazione iniziativa pubblica	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza e Settore partecipazione	Una nell'arco del 2017	Report annuale	Gruppo di controllo
8	annuale	Avviso per raccolta osservazioni ai fini di aggiornamento del piano	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Entro scadenza termini previsti per aggiornamento piano	Pubblicazione sul sito	Resp. Prev. con supporto Sett. Segreteria Generale

Controllo successivo di regolarità amministrativa			<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.6)</i>			
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.					
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Quadrimestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici
--	--	---	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------	-----------------

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti	
	<p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.</p> <p>L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.</p>
AZIONI	<p>Il Comune ha approvato un progetto d'informatizzazione di valenza pluriennale "Brescia senza carta" con decorrenza 2014, che prevede anche l'informatizzazione di atti e procedimenti.</p> <p>Tale progetto è poi confluito nell'Agenda Digitale Urbana, divenendone una delle linee guida, e confermato nel progetto Brescia 2030, che aggiorna l'Agenda Digitale Urbana.</p> <p>È stato predisposto in data 10.2.2015 il Piano di informatizzazione - Brescia senza carta (così come previsto all'art. 23 comma 3-bis del DL 90/2014), che contiene il piano di lavoro per gli anni 2014-2016.</p> <p>In esecuzione di tale piano sono stati avviati vari progetti che coinvolgono pressoché tutti i settori comunali.</p> <p>Tra gli altri progetti programmati nel 2016 e realizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riprogettazione e dematerializzazione del processo interno per la richiesta di acquisto per beni, servizi e forniture e lavori in applicazione del nuovo Codice degli appalti; - Gestione tramite il portale impresainungiorno.gov.it delle richieste riguardanti lo Sportello Unico delle Attività Produttive, SUAP;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio sperimentale dell'invio delle richieste riguardanti le Comunicazioni di Inizio Attività, CIL, le CIL Asseverate, CILA, SCIA insegne riguardanti lo Sportello Unico dell'Edilizia, SUE, tramite il portale impresainungiorno.gov.it; - Gestione tramite il portale MUTA di Regione Lombardia delle istanze di autorizzazione sismica; - Completamento della implementazione dei gestionali dell'area sociale e educativa; - Implementazione della piattaforma per i servizi on line con revisione delle procedure di rilascio di permessi e certificati (in corso di realizzazione per la gestione ZTL, Cosap e per i servizi demografici). <p>Il progetto principale avviato nel 2016, che data la complessità si completerà nel 2017, riguarda l'implementazione di una piattaforma software modulare per la gestione completa di tutto l'iter di una procedura di affidamento di lavori, beni, servizi o forniture, per ogni importo e secondo la modalità di attuazione, sia telematica sia cartacea. Il sistema consentirà di monitorare lo stato di avanzamento delle procedure e di estrarre informazioni che potranno essere inviate alle autorità di controllo e pubblicate sul portale comunale.</p> <p>Nel 2016 è stata effettuata l'installazione, l'analisi, la personalizzazione e la formazione sui moduli implementati ed è stato parzialmente avviato in produzione il modulo lavori. Nel 2017 andranno in produzione, con tutte le funzionalità previste, i moduli della piattaforma (1) e si potranno automatizzare le procedure di estrazione dei dati e invio alle autorità di controllo. Accanto alle funzionalità gestionali, che supporteranno la qualificazione del Comune quale stazione appaltante, sarà possibile effettuare il monitoraggio interno sullo stato degli affidamenti, e dare la possibilità di pubblicare dati e reportistiche sul portale istituzionale garantendo pubblicità e quindi trasparenza.</p> <p>2) Implementazione back office SUE</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Sviluppo nel corso del 2017	implementazione software con i moduli relativi a gare appalti e gestione lavori	Settore informatica e settore gare ed appalti, Area tecnica	Entro 31/12/2017	pubblicazione e messa on line del portale	RPTC
2	2017/2018	riprogettazione back office SUE ed implementazione piattaforma informatica	Settore Informatica e Settore SUE	Entro 31/12/2017 aggiudicazione procedure di gara e entro 2018	report annuale su stato di avanzamento	RPTC

				entrata in produzione del sistema		
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati	D.lgs. 175 del 19/2016; ART. 2bis D.lgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016; Linee guida Anac (Determinazione 8/2015); PNA 2016.
	<p>Il D.Lgs. n. 175 del 19/8/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" opera la distinzione tra società controllate, partecipate e quotate, definendo le tipologie in cui è ammessa la partecipazione pubblica.</p> <p>Il decreto in questione, al fine di perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche, detta regole più stringenti sulle procedure di scelta quanto alla costituzione di nuove società o al mantenimento di partecipazioni in atto, che devono essere oggetto di "analitica motivazione" e di una annuale analisi dell'assetto delle società di cui detengono la partecipazione, anche attraverso un "piano di riassetto" o di "razionalizzazione".</p> <p>Vi sono poi norme sulle finalità perseguibili con la partecipazione in società, sull'organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico.</p> <p>La nuova disciplina riguarda esclusivamente le società e non anche gli enti in forma associativa e di fondazione.</p> <p>Il Comune di Brescia, come indicato nelle pagine precedenti riguardanti l'analisi di contesto, partecipa in varie società, anche quotate ed in alcune esercita il controllo di cui all'art.2359 c.c.</p> <p>L'ente partecipa inoltre in enti di diritto privato (associazioni e fondazioni) a cui il D.Lgs. 175/2016 non è applicabile.</p> <p>In considerazione della complessità derivante dalla partecipazione ad un numero cospicuo di società/enti e dei possibili rischi, derivanti:</p> <p>a) dalla <i>minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo in quanto vi sono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina per gli amministratori, norme solo civilistiche di responsabilità; mentre ai dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non si applica il principio del pubblico concorso*</i>;</p> <p>b) <i>maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; (in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate); in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo*</i>;</p> <p>c) <i>il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano</i></p>

	<p><i>titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato*;</i></p> <p><i>d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo*.</i></p> <p>* Stralcio PNA 2016 Anac (pagg. da 33 a 36)</p> <p>Alla luce di quanto sopra ed a seguito dell'individuazione dei rischi, così come emersi nell'analisi effettuata dal Comune, si rende necessaria una puntuale indicazione di misure generali (in aggiunta alle specifiche) di monitoraggio delle attività relative alle società/enti, distinguendo tra società/enti tenuti/non tenuti all'adozione dei piani e delle misure di trasparenza ai sensi dell'art.2bis del D.Lgs.33/2013 come modificato dall'art.3, comma 2 del D.Lgs. 97/2016. Tra gli enti tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124(escluse le società quotate); -le associazioni, le fondazioni e gli 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, <u>in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse</u> 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. <p>Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, il PNA 2016 indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati (pagg.35 e 36).</p> <p>Per gli enti non tenuti l'ente si limiterà a promuovere misure di prevenzione e corruzione nonché di trasparenza ai sensi della determinazione 8/2015 dell'ANAC, fino a nuove direttive.</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione/ aggiornamento, delle misure di trasparenza nonché della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti tenuti; 2) monitoraggio siti degli enti tenuti in merito a stato di applicazione degli obblighi di pubblicazione; 3) individuazione degli enti tenuti, di concerto con gli enti stessi in sede di apposito tavolo di lavoro recentemente costituito. 4) valutazione dell'inserimento nel piano di riassetto/razionalizzazione delle società di profili di prevenzione della corruzione; 5) verifica e monitoraggio rispetto contratti di servizio da parte degli enti gestori (ivi comprese le carte dei servizi)

	6) raccolta dichiarazioni candidati per la nomina da parte del Sindaco presso enti/aziende istituzioni (con preliminare istruttoria dei requisiti con segnalazione possibili casi di incompatibilità) prima dell'invio al Comitato di valutazione comunale (competente al rilascio parere);					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Annuale	Verifica approvazione/aggiornamento Piani Invio questionario agli enti anche su codice comportamento e rispetto procedure comparative	Settore Partecipate	una tantum annualmente (da rendicontare in sede di primo monitoraggio)	Report a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Settore Segreteria e Trasparenza
2	semestrale	verifica pubblicazione dati obbligatori	Settore Partecipate	semestrale	Report a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Settore Segreteria e Trasparenza
3	Almeno due incontri	Presidio tavolo di lavoro	Settore Partecipate	annuale	trasmissione verbali con esiti	Settore Segreteria e Trasparenza
4	Una tantum	Valutazione Inserimento nel piano di razionalizzazione profili di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Partecipate	annuale	inserimento nel piano di razionalizzazione entro i termini di legge	Settore Segreteria e Trasparenza
5	Annuale e nei tempi previsti nei contratti/disciplinari	monitoraggio rispetto contratti di servizio da parte gestori (aspetti operativi e standard)	Tutti i settori interessati/ Settore Partecipate	Annuale	relazione da inserire nel monitoraggio con cadenza an-	Settore Segreteria e Trasparenza

6	Tempestiva (prima delle nomine	di qualità contenuti nelle carte raccolta dichiarazioni candidati / preliminare istruttoria dei requisiti con segnalazione possibili casi di incompatibilità	Settore Segreteria e Trasparenza	annuale	nuale monitoraggio con cadenza annuale	RPCT
---	--------------------------------	---	----------------------------------	---------	---	------

Oltre alle misure generali **sopra indicate**, si confermano, per il triennio 2017-2019, 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 dall'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;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; in tal caso la motivazione deve esplicitare il rispetto del principio di economicità e rotazione;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA, SINTEL;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, così come per le progressioni orizzontali, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) 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.

m) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: con cadenza annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione, tramite i referenti un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere e i dirigenti/ responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è **redatta ed 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, a decorrere dall'aggiornamento del piano 2016/2018, sono state programmate e pensate con cadenza semestrale, in luogo di quella quadrimestrale precedentemente svolta; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale, anche per il 2017/2019.

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.

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

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

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

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

Archiviazione informatica e comunicazione.





- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.





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

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

AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO A-INCARICHI E NOMINE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
A1	Attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo indeterminato ex art. 11 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero di dichiarazioni di assenza di inconferibilità verificate Numero dichiarazioni rese Evidenze di situazioni di incompatibilità disponibili (segnalazioni, comunicazioni, notizie o fatti concludenti)/ verifiche di incompatibilità relative	100% verifiche inconferibilità. Verifiche a campione sull'incompatibilità 100% verifiche su segnalazioni
		A1.2 Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	3	2	6 Medio basso	Verifica su impossibilità rotazione (valutazione rapporto vantaggi/svantaggi della rotazione)	Direttore Generale 	Numero incarichi con verifica --- Totale incarichi conferiti	Applicare rotazione secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
A2	Selezione dei titolari di posizione organizzativa / alta professionalità	A2.1 Fissazione dei requisiti dopo la presentazione delle domande; rischio scelta del soggetto predefinita	4	2	8 rilevante	Misure di regolamentazione Definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile Settore Risorse Umane Responsabili di Area  	Numero bandi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti predefiniti
		A2.2 Disomogeneità di valutazione dei candi-	3	2	6 medio basso	Definizione di requisiti e criteri di valutazione ade-	Responsabili di Area	Numero di procedure con criteri di valu-	100% di procedure con criteri di valu-





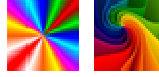
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		dati				guati a garantire omogeneità di valutazione		tazione predefiniti Numero totale di bandi	tazione predefiniti
A3	Affidamento incarichi professionali	A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	4	2	8 rilevante	Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione da rendere in sede di comunicazione di Giunta non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del biennio precedente.	Responsabili di Settore 	Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente	Riduzione del 30% incarichi conferiti alle stesse persone rispetto al biennio precedente
		A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	3	2	6 Medio-basso	Misure di regolamentazione e trasparenza: Pre-disposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Responsabili di Settore 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
A4	Nomine in società ed enti	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; inleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti	Responsabile Settore Segreteria generale e trasparenza 	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 80% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà





RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		95/2012)							


ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
B1	Selezione dirigenti a tempo determinato	B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.	3	2	6 Medio-basso	verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile di Settore Risorse umane	Numero istanze soggette selezionate Numero istanze verificate Verifica prima dell'incarico dei requisiti previsti dal bando	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
		B1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	3	2	6 Medio basso	Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Settore Risorse umane	numero di bandi con almeno 15 gg di pubblicazione numero totale di bandi	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore ai 15 gg
		B1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo. Rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato	Responsabile di Settore Risorse umane	numero di assunzioni a tempo determinato per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti numero totale del-	100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
								le assunzioni	
B2	Mobilità esterna	B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile di Settore risorse umane 	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale avvisi	100% di avvisi con requisiti adeguati e coerenti
		B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.	Responsabile di Settore risorse umane 	numero di avvisi con almeno 30 gg di pubblicazione numero totale di bandi	100% avvisi con pubblicazione pari o superiore ai 30 gg
		B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	4	2	8 rilevante	Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di avvisi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
B3	Concorsi pubblici per titoli e/o esami	B3.1 Formulazione dei requisiti richiesti e delle prove di esame previste dal bando al fine di favorire alcuni candidati	4	2	8 Rilevante	Misure di regolamentazione e trasparenza Definizione oggettiva e completa dei requisiti e criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
		B3.2 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6 Medio-basso	Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna	Dirigente/Presidente della commissione 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B3.3 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. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese Per i soli assunti	Verifica del 10% con riferimento agli idonei delle procedure concorsuali
B4	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	Ricorso al personale somministrato oltre i vincoli temporali previsti dalla legge	5	3	15 Critico	Misure di controllo. Verifica dei presupposti di legge per il ricorso all'istituto.	Responsabili di Settore/UDS 	Numero di lavoratori somministrati in servizio oltre i limiti Numero totale lavoratori somministrati	100% di lavoratori entro i limiti consentiti
B5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	5	3	15 Critico	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.	Responsabili di Settore/UPD  	Numero dei procedimenti disciplinari avviati Numero di segnalazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
B6	Valutazione performance	Attribuzione indebita dei compensi legati al raggiungimento degli obiettivi di tutte le categorie di personale	4	3	12 Rilevante	Misure di regolamentazione e controllo. Applicazione dei criteri di attribuzione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati	Responsabili di Settore 	Numero compensi attribuiti sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi Numero totale compensi	100% compensi attribuiti sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi
B7	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti	B7.1 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	3	2	6 medio basso	Misure di controllo a campione mirate alle situazioni esposte a maggior rischio.	Servizio ispettivo (capo VI regolamento incarichi esterni)	Numero incarichi iniziati nel semestre di riferimento Numero incarichi verificati	Verifiche sulla base dei criteri di cui all'art. 21 del regolamento incarichi esterni
		B7.2 Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/ comunicazione difforme	3	2	6 Medio basso	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione	Servizio ispettivo (capo VI regolamento incarichi esterni)	Personale in servizio Dipendenti controllati su segnalazione	100% dipendenti controllati su segnalazione

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

Con riferimento al monitoraggio in merito all'area di rischio in oggetto, il Settore Gare e Appalti dell'ente, in forza del proprio ruolo di settore di service, ha il compito di segnalare eventuali scostamenti dal raggiungimento dell'obiettivo a livello di ente

Sottoarea: Programmazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C1	Analisi e definizione dei	C1.1 Non corretta analisi e definizione di	4	2	8 rilevante	Attenta e puntuale valuta-	Responsabili dei settori	Numero interventi	100% di interventi

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	fabbisogni	priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati				zione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organo politico e dirigenza	dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	giunti alla progettazione esecutiva/esecuzione Numero interventi programmati	programmati che giungono alla fase esecutiva, esclusi gli scostamenti motivati e la conseguente modifica correttiva della programmazione
		C1.2 Riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto. Parcellizzazione e aumento delle spese sia in parte corrente che in conto capitale	4	3	12 rilevante	Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	numero procedure con il medesimo oggetto in corso di esercizio numero totale procedure	Diminuzione del numero delle procedure con lo stesso oggetto del 30% rispetto al biennio precedente
Sottoarea: Progettazione									
C2	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti	4	3	12rilevante	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale valutazione dei costi	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici	Numero progetti validati Numero progetti	100% di perizie di variante con idonea istruttoria e motivazione
C3	Scelta procedura di aggiudicazione per opere, servizi e forniture	Mancata gestione unitaria degli affidamenti/dei lotti	4	3	12 Rilevante	Analisi preventiva dei singoli affidamenti da parte del RUP finalizzata a scelte che rispettino il divieto di frazionamenti artificiosi e l'esigenza di garantire ampia partecipazione da parte degli operatori economici	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero procedure aperte Numero totale di procedure	100% di procedure scelte con idonea motivazione
C4	Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici), o redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	4	3	12 rilevante	Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP del Settore di linea e Settore di supporto, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero di partecipanti alle procedure Numero di procedure Numero di ricorsi	100% di procedure con documentazione adeguata

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del dirigente		Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	
Sottoarea Selezione del contraente									
C5	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari	4	2	8 rilevante	Adozione dei nuovi strumenti di scelta dei commissari introdotti dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero dei soggetti selezionati con le modalità di cui all'art. 77 Numero dei soggetti selezionati	100% di soggetti selezionati con le nuove modalità
C6	Verifica dei requisiti di partecipazione previsti nei bandi	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	4	2	8 rilevante	Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero soggetti esclusi Numero soggetti invitati alle procedure Numero ricorsi .--- Numero procedure	100% esclusioni motivate
C7	Selezione degli operatori economici da invitare alle procedure	Inviti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	4	3	12 rilevante	Creazione banca dati degli operatori economici invitati	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero soggetti invitati per più di una volta nel corso dell'anno --- Numero soggetti invitati	100% attestazione verifica del rispetto del principio di rotazione





RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C8	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	4	2	8 rilevante	Approfondita e motivata verifica anomalie	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero ricorsi per esclusione procedure Numero procedure	100% esclusioni adeguatamente motivate
C9	Affidamento diretto a società partecipate	Interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice appalti	3	2	6 medio basso	Approfondita motivazione in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	Responsabile Settori dell'Area servizi tecnici/Settori di linea	Numero affidamenti in base a contratto programma Numero affidamenti	100% affidamenti da contratto programma adeguatamente motivati
Sottoarea Verifica dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto									
C10	Comunicazione aggiudicazione ai non aggiudicatari	Ritardo nell'effettuazione della comunicazione e conseguente contrazione diritto di difesa	4	2	8 rilevante	Puntuale invio delle comunicazioni	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate	100% comunicazioni inviate nei termini
Sottoarea Esecuzione del contratto									
C11	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto in assenza dei presupposti	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabili Settori dell'area servizi tecnici / settori di linea	Numero subappalti con verifica presupposti Numero subappalti	100% subappalti con verifica presupposti
C12	Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate in esecuzione contratto servizio	Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale prestazioni eseguite	Settori dell'Area servizi tecnici Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
C13	Varianti in corso d'opera/ integrazioni del contratto	Approvazione di varianti in carenza dei presupposti	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabili Settori dell'Area servizi tecnici / Settori di Linea Settore Gare e Appalti	Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti	100% varianti con verifica presupposti
Sottoarea Rendicontazione del contratto									
C14	Verifica conformi-	Non corrispondenza fra esecuzione e	4	3	12 rilevante	Verifica puntuale presta-	Responsabile Settore	Numero attesta-	100% attestazioni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	tà/regolare esecuzione del contratto	capitolato speciale				zioni eseguite	gare e appalti/Settori di linea	zioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	verificate

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO D - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
D1	Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali	Regolamentazione insufficiente; Rischio di assegnare a titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento	3	2	6 Medio-basso	Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione Applicazione criteri e pubblicità degli stessi. regolamentazione	Dirigenti responsabili di settore 	Numero di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti Numero concessioni rilasciate	100% di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti
D2	Pagamenti ai creditori	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione art. 12 regolamento entrate, pubblicazione sul sito ove prescritta D. Lgs. 33/2013)	4	1	4 medio basso	Misure di controllo e trasparenza Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali. Stesura linee guida e di check-list trasversali all'Ente con indicazione della documentazione da allegare ai provvedimenti per ciascuna tipologia di paga-	Dirigenti responsabili di settore 	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno	Indicatore minore massimo uguale a zero. Cioè effettuare mediamente tutti i pagamenti alla scadenza prestabilita da contrat-

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						mento (Sett. Bilancio e ragioneria)			to
D3	Incassi dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	4	1	4 medio basso	Misure di controllo e trasparenza Attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Dirigenti responsabili di settore 	Importo residui attivi di competenza titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà ----- Somme accertate corrispondenti	Minore del 42%. Cioè incassare non meno della metà degli importi accertati
D4	Gestione cassa in contanti	Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite	4	2	8 rilevante	Definizione procedure per le verifiche	Dirigenti responsabili delle casse economali; segreteria del sindaco; SSDD Servizi Sociali 	n. irregolarità riscontrate ----- n. verifiche di cassa effettuate	Definizione delle procedure possibilmente informatizzate per le verifiche
D5	Acquisizione immobili in proprietà	D5.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superiore a quello di mercato	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico 	Numero di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ----- Numero di immobili acquisiti	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima (secondo check list)
		D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica; il rischio è una possibile violazione di legge e l'antieconomicità dell'operazione	3	2	6 medio basso	Misure di trasparenza Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblicità	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico 	Numero di immobili acquisiti a seguito di procedure di evidenza pubblica ----- Numero di immobili acquisiti	100% di procedure individuate correttamente applicazione check list sulla scelta della procedura
D6	Alienazione, locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando	D6.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato in-	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero di immobili ceduti/concessi in presenza di perizia di	100% di immobili ceduti/concessi in presenza di pe-





RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/ RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		troito						stima Numero di immobili ceduti/concessi	ria di stima (applicazione check list per perizie di stima)
		D6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (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. 165/2001); rischio di conflitto di interesse	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e trasparenza Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 10% delle dichiarazioni
		D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
D7	Concessione\locazione di immobili senza pubblicazione di bando	D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica	4	2	8 rilevante	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero concessioni/locazioni a seguito di bando Numero totale concessioni/locazioni	Definizione bandi per concessione suolo pubblico
		D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; non programmazione	4	2	8 rilevante	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti Inserimento clausole per evitare rinnovo tacito. Programmazione.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero contratti rinnovati - Numero totale concessioni	Definizione scadenziario
D8	Applicazione esenzioni/riduzioni canone OSAP per concessione di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione	2	4	8 rilevante	Misure di controllo e trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi	Dirigenti competenti al rilascio	Numero riduzioni/esenzioni	100% presenza presupposti di legge





RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento				per verifica in sito			Definizione check list

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO E - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I DESTINATARI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
E1	Attestazione idoneità alloggiativa	Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti; rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici dei luoghi. Alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	Dirigente responsabile Settore Sportello dell'edilizia	Numero attestazioni verificate circa i presupposti di rilascio Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi	100% attestazioni verificate
E2	Titoli abilitativi in materia di edilizia	E2.1 Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo 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. Verifica attuazione protocollo legalità	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	Attuazione protocollo legalità 100% permessi verificati
		E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo Rischio di possibili opere abu-	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Sopralluoghi per verificare corretto rispetto titolo abilitativo	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia Polizia Locale	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle prati-



RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		sive							che
		E2.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia Polizia Locale 	Numero controlli Numero titoli abilitativi	per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche
E3	Titoli abilitativi in materia commerciale	E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore SUAP 	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati
		E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo Rischio di possibili attività abusive	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Sopralluoghi per verificare corretto rispetto dell'autorizzazione	Polizia Locale 	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione (almeno per il 20% delle pratiche) programmati dalla PL/ su segnalazioni
		E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Dirigente Responsabile settore SUAP Polizia Locale 	Numero controlli Numero titoli abilitativi	Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro	4	3	12 rilevante	Controllo dichiarazioni di subentro con eventuali segnalazioni in attuazione DM Antiriciclaggio	Dirigente Responsabile settore SUAP Polizia Locale	Numero verifiche -- Numero subentri	Espletamento controlli a campione almeno per il

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
									20% delle pratiche
E4	Altre attestazioni e autorizzazioni in materia urbanistica\edilizia	Rilascio di attestazioni\autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego.	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore Urbanistica/Sportello edilizia 	Numero attestazioni verificate Numero attestazioni	100% attestazioni verificate Definizione di check list
E5	Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli viaggianti	Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	2	8 rilevante	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile SUAP 	Numero licenze verificati Numero licenze	100% licenze verificate
E6	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile Settore Polizia Locale 	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero autorizzazioni	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti

ANALISI DEL RISCHIO


AREA A RISCHIO F - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I DESTINATARI


RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
F1	Accesso ai servizi sociali ed educativi	F1.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali.	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità, Settore Amministrativo e Affari Generali e dirigenti Area Servizi educativi 	Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
		F1.2 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	4	2	8 rilevante	Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica autodichiarata	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità, Settore Amministrativo e Affari Generali e dirigenti Area Servizi educativi 	Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti
F2	Individuazione del soggetto da proporre al Tribunale in qualità di amministratore di sostegno, di tutore, di curatore, per persone in carico ai servizi sociali	Individuazione discrezionale del soggetto senza criteri di rotazione e di competenza con il rischio che si individuino e avvantaggino sempre gli stessi soggetti	8 medio - alto	8 medio - alto	8 medio - alto	Definizione di criteri e requisiti per la nomina dei soggetti proposti	Settore Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità 	Numero e nominativo soggetti segnalati al Tribunale, distinguendo tra amministratori di sostegno, tutori e curatori	Criteri per l'individuazione e la rotazione dei soggetti da proporre al Tribunale in qualità di amministratore di sostegno, di tutore

ANALISI DEL RISCHIO



AREA A RISCHIO G -CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI






RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
G1	Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	4	2	8 Rilevante	Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 motivazione puntuale circa interesse pubblico Verifica consuntivo	Responsabili Settori 	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi con-	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte)


RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Predisposizione check list		cessi	
G2	Concessione di contributi\indennizzi ai sensi di normative specifiche (es. LR 12/05, contenimento sfratti, contributo affitto, legge 13\1989)	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego;	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego;	Responsabili Settori 	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI





RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
H1	Controlli presso i cantieri privati	Potenziale carenza dei controlli; abusivismo; opere in assenza di titolo o in difformità	5	2	10 rilevante	Misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla; implementazione controlli in attuazione di protocollo di legalità; intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	Responsabile Sportello edilizia Polizia locale 	n. verifiche effettuate a campione	Tracciamento puntuale dell'attività di verifica (registro) Definizione criteri per verifiche a campione
H2	Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche	Mancata Verifica dimora abituale Mancato rispetto tempistica	3	2	6 Medio basso	Rispetto tempistica controlli.	Segreteria Generale (Servizio rilevazioni e notifiche) 	Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche	Monitoraggio tempistica
H3	Controlli per	Rilascio di autorizzazioni in assenza o	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Applicazione nor-	Dirigente Responsabile	Numero anoma-	Rapporto tra

	verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili e ZTL	carenza dei requisiti prescritti. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento				mativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico Polizia Locale 	lie riscontrate Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione estratto elettronicamente dal sw in uso	indicatori pari a 5%
H4	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione del provvedimento, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Responsabile Sportello edilizia Polizia locale 	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	Definizione criteri per verifiche a campione
		H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti di avvio del procedimento sanzionatorio	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	Responsabile Sportello edilizia Polizia locale 	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	Definizione criteri per verifiche a campione
		H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti	Responsabile Sportello edilizia Polizia locale 	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	Definizione criteri per verifiche a campione
		H4.4 Omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione dalla banca dati informatica per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS)	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche a campione mediante incrocio dati ne a seguito di definizione criteri	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	Definizione criteri per verifiche a campione
H5	Segnalazione	H5.1 Omessa presa in carico	3	2	6 medio basso	Misure organizzative volte alla gestione	Dirigente Responsabile	Numero segnalazioni	100% presa in

	dei consigli di quartiere					e monitoraggio delle segnalazioni dei consigli di quartiere Attivazione specifico applicativo per monitoraggio tempi di risposta/riscontro	del Settore Partecipazione	zioni prese in carico ---- Numero totale segnalazioni	carico segnalazioni entro 15 giorni
		H5.2 Omessa risposta alla segnalazione effettuata	3	2	6 medio basso	Misure organizzative volte alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni dei consigli di quartiere	Responsabili Settori 	Numero segnalazioni riscontrate Numero totale segnalazioni	100% segnalazioni riscontrate entro 60 giorni

ANALISI DEL RISCHIO





AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
I1	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e promozione della legalità Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti	Dirigente responsabile settore Tributi 	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle pratiche)
I2	Avvisi di accertamento	Mancato controllo attività ditta incaricata	3	2	6 medio basso	Verifica correttezza servizio di riscossione svolto	Dirigente responsabile settore Tributi 	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle pratiche)
I3	Rimborsi tributari	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto dei presupposti per il rimborso e delle tempistiche	Dirigente responsabile settore Tributi 	Rimborsi effettuati nel rispetto dei termini totale rimborsi	Espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle)
I4	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente deter-	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e promozione della legalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le	Dirigente responsabile settore Tributi 	Azioni di recupero nei termini Numero totale azioni di recupe-	Espletamento controlli a campione (almeno per il

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
		minati soggetti				quali procedere al recupero		ro	10% delle pratiche)

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO L - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
L1	Gestione contenzioso	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	3	2	6 medio basso	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	Direttore Generale/Civica Avvocatura  	N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno n. totale sentenze nell'anno / n. sentenze-provvedimenti sfavorevoli	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile (sia per fase interna sia per fasi processuali)
L2	Transazioni	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	3	2	6 medio basso	Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	Direttore generale/Civica Avvocatura  	Numero transazioni Numero pareri rilasciati dalla Civica Avvocatura	100% transazioni con relazioni della civica avvocatura
L3	Processi tributari	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Rispetto termini	Dirigente responsabile settore Tributi	Azioni nei termini	100% azioni nei termini



RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio		Totale azioni	

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO M - RAPPORTI CON I CONSORZI, LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
M1	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto obiettivi assegnati	4	2	8 rilevante	Controllo standard Controllo su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento partecipate/ Responsabili settori cui afferiscono servizi affidati	Numero scostamenti Numero attestazioni rispetto standard	Rispetto standard; Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI



RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Smaltimento rifiuti	Non corretta gestione dello smaltimento dei rifiuti con particolare riguardo all'utilizzo del termovalorizzatore	5	2	10 rilevante	Collegamento con attività osservatorio termovalorizzatore Misure di controllo	Responsabile Settore protezione ambientale protezione civile	n. anomalie riscontrate in sede del controllo servizio di smalti-	Verifica adeguatezza servizi di controllo



RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						sul nuovo sistema di raccolta differenziata		mento	
N2	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L. 190/2012	Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri	5	2	10 Rilevante	Misure di promozione dell'etica e della legalità Adesione a protocollo di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi sui cantieri. Limitazione affidamenti diretti	Responsabili Settore Edifici Pubblici, Housing Sociale, Mobilità e Strade	Appalti verificati Totale appalti	100% appalti verificati

ANALISI DEL RISCHIO


AREA A RISCHIO O - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
O1	Pianificazione urbanistica, Pianificazione Generale (varianti al PGT)	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 Rilevante	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Varianti con relazione esauritiva su presupposti di fatto e di diritto (evidenza del rispetto delle scelte	100% varianti con relazione esauritiva

						<p>Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>Effettuazione procedimento di verifica esclusione VAS</p> <p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BURL</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni</p> <p>Adeguate motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico</p>		<p>programmatiche, della verifica rispetto normativa in tema di VAS; le controdeduzioni devono essere ampiamente motivate e, in caso di accoglimento dell'osservazione, devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesistico)</p> <hr/> <p>Totale varianti</p>	
O2	Atti vari disciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzioni servitù-dir. di superficie, ecc)	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	4	2	8 Rilevante	<p>Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT</p> <p>Adeguate motivazione pubblico interesse</p>	<p>Dirigente responsabile Settore Urbanistica</p> 	<p>Concessioni verificate</p> <hr/> <p>Totale concessioni</p>	100% concessioni verificate
O3	Pianificazione attuativa PA conformi al PGT	Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 rilevante	<p>Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT</p> <p>Elaborazione e Pubblicazione di linee guide interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es . pubblicazione sul sito</p>	<p>Dirigente responsabile Settore Urbanistica</p> 	<p>Relazione tecnica che illustri il rispetto delle norme del PGT</p> <p>Check list sul rispetto dei passaggi effettuati come da processo interno</p>	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori

						delle domande di PA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro; 3) predisposizione registro incontri con proponenti e relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttoria di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e al casellario giudiziale			
		O3.1 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 rilevante	Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti (a tal fine allegare check list interna) – motivazione eventuali discordanze – calcolo oneri effettuato dal settore edilizia in fase di rilascio del permesso di costruire – parte della relazione opportunamente motivata relativamente al calcolo degli scomputi degli oneri nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, della cessione delle aree	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione	
		O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico	4	2	8 rilevante	Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb. Sottoposizione delle	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Check list sulle misure di controllo	Stesura check list

						<p>OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale</p> <p>Richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'art 1, c 2 let e del d leg 50/2016;</p> <p>Verifica per tutti i livelli di progettazione e validazione per i soli esecutivi delle oopp di urb secondaria</p> <p>Garanzie fideiussorie che coprano non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'AC (aumento del 20%)</p> <p>Per la fase di esecuzione: Approvazione progetto esecutivo da parte dell'AC Comunicazione di inizio lavori con indicazione del dir lavori, del coord della sicurezza sui cantieri, della modalità di affidamento Controlli sul cantiere monitorato con annotazione in un registro Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà Sopraluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


						Applicazioni di penali per il non rispetto del termine o di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo) Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali			
		O3.3 cessione aree: errata determinazione aree da cedere	4	2	8 rilevante	quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva in caso di monetizzazione delle aree a standard individuazione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula in caso di opere in luogo della monetizzazione previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fideiussorie cessione aree previa eventuale bonifica necessaria	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Relazione dettagliata	Check list in fase di stesura bozza convenzione


ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO P - SERVIZI DEMOGRAFICI



RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE	EVENTO	DESCRIZIONE	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE	INDICATORI DI	OBIETTIVI
-----	----------	-------------	--------	-------------	-------------	---------	--------------------	--------	--------------	---------------	-----------

		EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO					DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	
P1	Acquisto cittadinanza italiana	Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica	4	2	8 rilevante	Misure di promozione dell'etica e della legalità Puntuale verifica presupposti di legge Rispetto tempistica	Responsabile SSDD 	numero pratiche verificate ----- Totale pratiche	Definizione modalità per monitoraggio tempi

Legenda:

Settore Risorse umane → 

Direttore Generale → 


Settore Servizi demografici →  


Settore Informatica e smart city →

Settore Tributi →  


Settore Valorizzazione patrimonio pubblico →

Settore Segreteria generale e trasparenza → 


Settore Urbanistica → 


Settore Sostenibilità ambientale e scienze naturali → 


Settore Coordinamento partecipate → 

Servizio di Civica Avvocatura → 


Settore Partecipazione → 

Settore Polizia locale → 


Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico → 

Settore Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità → 


Settore Amministrativo e Affari Generali → 

Area Servizi educativi → 


Settore SUAP → 


Settore Sportello edilizia → 


Settore Protezione ambientale e protezione civile → 


Settore Gare e appalti → 


Servizio contratti → 

Segreteria Sindaco → 

Dirigenti responsabili di settore → 

Dirigenti responsabili di area → 

Dirigenti settori responsabili accertamenti → 

UPD → 

SEZIONE TRASPARENZA

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

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con 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 D.Lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del D.Lgs. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle 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. 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, contenuto nella presente sezione ed approvato in via sperimentale (pertanto suscettibile di successive modifiche qualora si palesassero incongruenze in sede di applicazione).

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

La presente sezione attua le recenti linee guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

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

Infine vengono indicate le misure ulteriori in materia di trasparenza.

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

COMUNE DI BRESCIA



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

1. Definizioni
2. Oggetto
3. Accesso generalizzato ed accesso documentale
4. Legittimazione soggettiva
5. Ambito oggettivo
6. Istanza di accesso civico
7. Responsabile del procedimento
8. Soggetti controinteressati
9. Termini del procedimento
10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato
12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici
13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati
14. Limiti ai divieti d'accesso
15. Richiesta di riesame
16. Motivazione del diniego all'accesso
17. Impugnazioni

1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b) “accesso civico” (o “accesso semplice”) l’accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- c) “accesso generalizzato” l’accesso ai documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.2, del decreto trasparenza;
- d) “accesso documentale” l’accesso documentale disciplinato dal capo V della L. 241/90 e s.m.i..

2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. Accesso generalizzato ed accesso documentale

1. L’accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990 e s. m. i.; la sua finalità è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà – partecipative, oppositive e difensive – che la legge riconosce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Per tale fattispecie il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

2. Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

5. Ambito oggettivo

1.L'istanza di accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dal Comune, prescindendo dal supporto fisico su cui i dati sono incorporati. Il Responsabile del procedimento è tenuto a darvi seguito anche se le richieste si limitino ad identificare/indicare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

2.L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

3.Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4.Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, così come quella riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'Amministrazione. A tal fine il Responsabile del procedimento deve ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'Amministrazione.

5.Per "informazioni" si intendono le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune, effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti. E' escluso che l'Amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Il responsabile del procedimento non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenuti dati o le informazioni già detenuti e gestiti dal suo Settore.

6.Il responsabile del procedimento può chiedere a chi ha presentato istanza di accesso civico di precisare la richiesta indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere.

6. Istanza di accesso civico

1.L'istanza di accesso civico e accesso civico generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sono inviate via PEC sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sono inviate via mail in documento allegato sottoscritto, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Nel caso di accesso civico “semplice”, l’istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Settore Segreteria Generale e trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla senza indugio al RPCT presso il Settore segreteria Generale e trasparenza.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l’istanza va indirizzata, in alternativa:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’Ufficio relazioni con il pubblico;
- al Settore Segreteria Generale e trasparenza, indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale, solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere protocollate dal Settore ricevente, il quale poi provvede a mettere in carico l’istanza per competenza al Settore che dovrà gestirla e per conoscenza al Settore Segreteria Generale e trasparenza.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

7. Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente Responsabile del Settore/Unità di staff cui appartiene l’ufficio competente a rispondere all’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8. Soggetti Controinteressati

1. L’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell’istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

9. Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione nel termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dal presente Regolamento.

10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, disponga la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1.1.) segreto di Stato (art. 39 legge 124/2007);

1.2.) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per le categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso previsti dal regolamento comunale (approvato con provvedimento del Commissario straordinario in data 16.11.1994 n. 238);

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (DPR 600/1993) ad eccezione degli atti definitivi di accertamento tributario che sono accessibili, anche in modo parziale a tutela della riservatezza;

c) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; in questo caso l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso o differito fino all'adozione dell'atto finale;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.3.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);

- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);

- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 DPCM 200/1996);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 DPR 3/1957);

- le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 D.Lgs. 50/2016);

- le informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005);

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietata la divulgazione, per ragioni di tutela della riservatezza, dei:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferi-

mento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c. 8, D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. 33/2013);

- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, D.Lgs. 33/2013).

2. Tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.

3. I dati personali per i quali sia negato l'accesso civico possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato l'istanza ai sensi della L. 241/90.

4. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dagli artt. 7 e segg. del D.Lgs. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela.

11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato, posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico devono essere valutati dal Responsabile del procedimento con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui all'art. 10, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati nei successivi articoli, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (art. 159 D.Lgs. 112/1998). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari.

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti dalla Civica Avvocatura, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12. In particolare, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, valutato anche con riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, sono sottratti all'accesso:

- i documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni di persone assistite, e quelle fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - i dati sensibili e giudiziari o i dati personali di minorenni, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - le notizie e documenti relativi a situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato (epistolare, telegrafica, telefonica, informatica), comprendente sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali allegati nonché i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, oggetto, ora e data spedizione). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (diritto d'autore, diritto dei brevetti e diritto dei marchi), i segreti industriali (organizzazione aziendale ed innovazioni riservate), i segreti commerciali (informazioni e Know how aziendali riservati).

14. Limiti ai divieti d'accesso

1. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione.
2. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

15. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

16. Motivazione del diniego all'accesso

1. Gli atti di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato o alle eccezioni assolute, o per le decisioni del RPCT, devono contenere congrua e completa motivazione.

2. La motivazione è necessaria anche nel caso di accoglimento dell'istanza, laddove siano stati individuati dei controinteressati.

17. Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

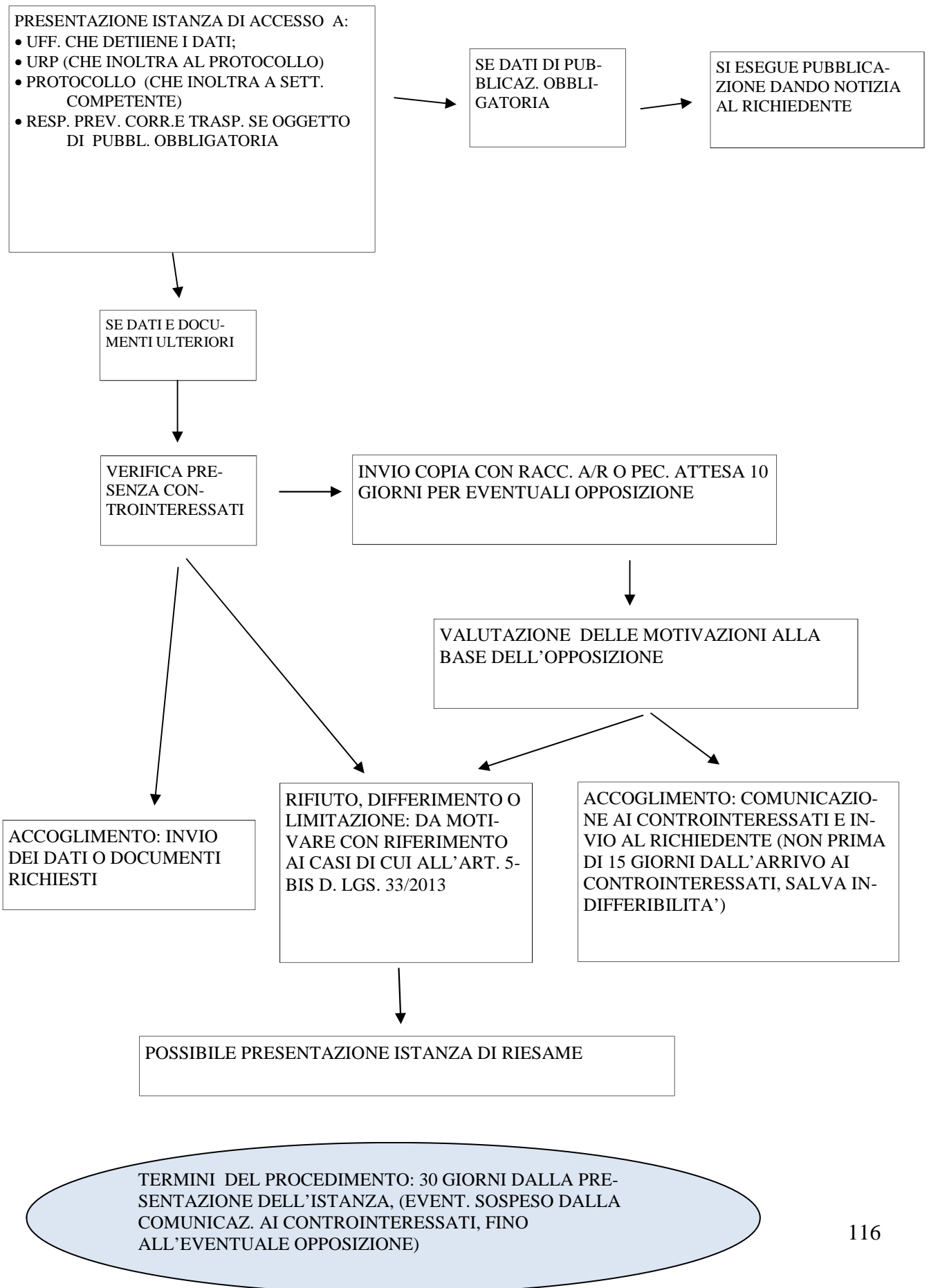
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

3. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico regionale, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

**MAPPATURA ACCESSO CIVICO
A DATI E DOCUMENTI
(ART. 5 D. LGS. 33/2016)**



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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, SUAP e SUE	Responsabili Settori Tributi, SUAP e SUE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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 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		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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

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	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore 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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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 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 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti		

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Settore Segreteria generale e trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		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
				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 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
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 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), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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 ordinamen-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

				ti)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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		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	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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 Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	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 Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	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	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	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
			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 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
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto 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 Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	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 Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	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			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
			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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ 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)	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 Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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 Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea

			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti / Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti / Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ 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	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori di linea	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile Settore Segr. Gen e trasparenza	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				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 Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	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 Smart City	Responsabile Settore Informatica e Smart City
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)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
		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	Responsabile Area Servizi Tecnici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica	Responsabile Settore Urbanistica

		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 Urbanistica	Responsabile Settore Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	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

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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, sostenibilità ambientale, Sportello Edilizia)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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, sostenibilità ambientale, Sportello Edilizia)	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, sostenibilità ambientale, Sportello Edilizia)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E 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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. 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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica e Smart City	Responsabile Settore Informatica e Smart City
		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 Smart City	Responsabile Settore Informatica e Smart City
		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 Smart City	Responsabile Settore Informatica e Smart City
			Dati ulteriori				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settore Informatica e Smart City	Responsabile Settore Informatica e Smart City

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
1	<p>Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali > Atti amministrativi generali</p> <p>Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p> <p>http://www.comune.brescia.it/trasparenza/altricontenuti/Pagine/accessocivicoDatiUlteriori.aspx</p>	Regolamentazione accesso civico/accesso civico generalizzato	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31.3.2017	Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza	Pubblicazione delle modalità	Pubblicazione delle modalità
2	http://www.comune.brescia.it/trasparenza/altricontenuti	Organizzazione giornate della trasparenza o in generale iniziative pubbliche per la diffusione della trasparenza e della legalità	Organizzazione di almeno un evento pubblico entro il 31.12.2017	Responsabile Trasparenza	Numero eventi organizzati	Organizzazione almeno un evento
3	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Enti Controllati > Protocollo di legalità Società/Enti Partecipati non di controllo	Link a Enti e Fondazioni sulla base del protocollo di legalità	Pubblicazione dei link entro il 31.12.2017	Responsabile Trasparenza	Numero link pubblicati	Pubblicazione di tutti i link utili a illustrare i servizi erogati
4	http://www.comune.brescia.it	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Pubblicazione tempestiva	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
5	http://www.comune.brescia.it/trasparenza/altricontenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Pubblicazione entro il 30 giugno 2017, aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni

Codice di comportamento: si allega al presente piano il codice di comportamento del Comune di Brescia che dello stesso costituisce una apposita Sezione ed i cui contenuti rientrano tra le misure di trattamento del rischio corruzione



COMUNE DI BRESCIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BRESCIA

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 Ambito di applicazione

Articolo 3 Principi generali

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Articolo 7 Procedimento relativo all'obbligo di astensione

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Articolo 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 13 Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art13 dpr 62/2013)

Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

Articolo 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale".
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Brescia.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme, decadranno automaticamente

Art. 2 - Ambito di applicazione(art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Brescia, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Brescia.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Brescia oppure regolati o finanziati dal Comune di Brescia secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Brescia.

5. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11/4/2008 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art.3 comma 6 lett. i) del CCNL 11/4/2008.

Art. 3- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Brescia, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi,

altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Direttore generale.

7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito

per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità istituzionali di cui al successivo comma 8.

8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo di 150 euro) o immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

9. I dipendenti dei Settori più esposti al rischio corruzione, in primis di quegli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso quelli di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, e, successivamente, quelli occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione, sono tenuti a comunicare ai propri dirigenti e questi ultimi al Direttore Generale, che ne tiene registrazione presso l'UPD, i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

10. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali di modico valore che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) del CCNL 11.4.2008; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente la sanzione applicabile è quella prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11.4.2008.

11. Qualora si tratti di accettazione di regali con valore superiore a € 150, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 6 lett. i); nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) del CCNL 11.4.2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

12. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Direttore Generale.

Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Brescia.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

6. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

7. In caso di omessa comunicazione al Dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. a) CCNL 11/4/2008.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.
10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Direttore Generale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente(art. 6del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un settore/Unità di staff, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.
3. In caso di omessa informazione al dirigente di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, qualora si tratti di attività autorizzata dall'Ente e che non rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se si tratta di attività la cui autorizzazione allo svolgimento viene richiesta dal dipendente, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art 3 comma 7 lett. i) in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.
4. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.
5. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore

o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

7. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

8. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Brescia.

9. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

10. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente; per i dirigenti la competenza è del Direttore generale.

11. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

12. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre

prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

13. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

14. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

15. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al settore Risorse Umane.

16. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, che comunque non abbia portato ad attribuire vantaggi o causare danni ingiusti, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora invece l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2208, salve le conseguenze degli effetti del procedimento/processo penale eventualmente avviato. In caso di recidiva, qualora non si tratti di conflitto d'interessi meramente potenziale, è applicabile quanto previsto dal l'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'astensione dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.
6. Il Dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
7. Il Direttore Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Dirigente.
8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.
9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 6 comma 16 del presente codice.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure

organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPC, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione degli obiettivi di prevenzione e di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e relativo piano e al D. Lgs. 39/2013;
- attuare le misure anticorruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, della sua struttura e dei referenti.

3. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a. in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, di cui all'art 3, comma 4, lett. b) CCNL 11/4/2008, per il personale non dirigente e la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200 a un massimo di euro 500, di cui all'art. 7, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale dirigente;

b. in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, di cui dall'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008, per il personale non dirigente e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale dirigente.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance .

Articolo 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella Intranet, nonché il seguente indirizzo e-mail riservato anticorruzione@comune.brescia.it, a cui ha accesso esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e un referente, specificatamente individuato dal Responsabile stesso ed incompatibile con l'incarico di Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

~~3.~~ Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ,al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso

produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dando comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

5. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità, di cui al presente articolo, comporta, in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al referente di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- nel caso in cui il referente non sia un dirigente: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008.;
- nel caso in cui il responsabile e/o referente siano dirigenti: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010,;
- nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'U.P.D sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Dirigenti verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Brescia secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti .

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. I Dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i), fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Brescia.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

3. Nel caso di indebito utilizzo della posizione rivestita, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art 3 comma 5 lett. k) e in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i). Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett.

i) CCNL 11/4/2008, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 12– Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
4. Il dipendente comunale mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o suo delegato. I dirigenti o loro delegati curano la tenuta dei registri sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
5. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi Settori/UdS di competenza.
7. È fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

8. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Servizio e i Dirigenti responsabili di settore.
10. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008; qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

Art 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il di-

pendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione “amministrazione trasparente”.

6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

10. Se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. c) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008.

Art 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art13 dpr 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art

110 e dell'art 90 del D. Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D. Lgs 165/2001.

2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarata se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art 7 comma 4 lett.b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

5. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al direttore generale.

6. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

7. Nei confronti del dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art 7 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

8. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
11. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore generale.
12. Nei confronti del dirigente che, essendocene i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/2001 s.m.i. Nei confronti del dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art 7 comma 4 lett. g) CCNL Dirigenti 22/2/2010. Nei confronti del dirigente che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art 7 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 22/2/2010. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art 7 comma 9 CCNL 2010 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.
13. Il dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
14. I dirigenti dei Settori/UdS più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti alla rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione. Tale circostanza è oggetto di verifica e approvazione da parte del Responsabile anticorruzione.

Art 15 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non

ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Direttore generale e il Segretario generale. Il Direttore generale individua per iscritto il dirigente sostituto

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguen-

te clausola: “ai sensi dell’art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”

Art 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

1. Ai sensi dell’art 54 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull’applicazione del presente codice i dirigenti comunali, per i settori/unità di Staff di competenza, il Direttore Generale e il Segretario generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l’Amministrazione Comunale si avvale dell’ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L’ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l’aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Amministrazione, l’esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art 54 bis del D. Lgs. 165/2001.
4. Il segretario generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell’Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Brescia e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all’autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. In ordine al rispetto degli obblighi vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni viene svolta la funzione ispettiva ex Legge 662/1996.

Art 17 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del DPR 62/2013.

