

COMUNE DI BRESCIA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

“La corruzione è un male che colpisce il sistema e pregiudica le opportunità di tutti, un “tarlo”.

“Dobbiamo parlare di corruzione, denunciarne i mali, capirla, mostrare la volontà di affermare la misericordia sulla grettezza, la curiosità e creatività sulla stanchezza rassegnata, la bellezza sul nulla”

Jorge Mario Bergoglio

SOMMARIO

PREMESSA	4
Processo di adozione.....	6
OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	8
Relazione DUP 2018/2020 Programma 02 - Segreteria Generale.....	14
Piano della Performance	16
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE.....	17
Organi di indirizzo	17
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	18
Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza	18
Referenti e Settori di supporto	22
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione.....	25
Nucleo di Valutazione	25
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	26
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante	27
Servizio Ispettivo	27
Dirigenti.....	27
Competenze	27
Dipendenti/collaboratori	28
LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BRESCIA – 2014/2016	29
AGGIORNAMENTO PTCP 2015/2017.....	32
REVISIONE DEL PTCP 2016/2018.....	32
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019	32
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020 – AGGIORNAMENTO	33
Coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni.....	34
Analisi Di Contesto	34
CONTESTO ESTERNO.....	35
Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano	35
Mercato del Lavoro	35
Prodotto Interno Lordo.....	36
Redditi Irpef	36
Situazioni che esprimono criticità	39
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione.....	44
Contesto Interno	45
Dal punto 17 in poi della tabella di cui sopra, sono riportate le istituzioni, fondazioni ed enti a cui il Comune partecipa, diverse dalle società e quindi non soggette alla verifica del mantenimento.....	61
Sistemi e tecnologie	63
Processi decisionali: il sistema formale.....	63
Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto.....	63
Analisi di sostenibilità delle misure.....	64
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE.....	64
Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio	65
Gestione del Rischio di corruzione	66
Azioni e misure per la prevenzione	66
MISURE GENERALI.....	67

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	97
Programmazione delle misure specifiche	99
SEZIONE TRASPARENZA	142
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	145
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	156
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE	183
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BRESCIA	185
CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE	207

PREMESSA

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

Con le politiche di prevenzione della corruzione non s'introduce una nuova nozione di corruzione (il cui significato resta legato alla definizione penalistica di *scambio fra atti e/o funzione con una utilità*), ma si amplia il campo di intervento, rivolto anche a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività, nella diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione.

Secondo tale logica diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è solo potenziale, entrando in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che spesso prescindono dalle condotte individuali.

Il Piano di prevenzione della corruzione, proprio perché è volto a prevenire e non a sanzionare, interviene su ciò che potrebbe accadere e non tiene in considerazione soltanto ciò che è accaduto e si rivolge pertanto anche agli aspetti legati all'organizzazione e non solo all'azione.

Il PTPCT 2018/2020 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) del Comune di Brescia, costituisce un aggiornamento del precedente piano 2017/2019 che già aveva recepito le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 dell'ANAC a cui, com'è noto, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90 del 24 Giugno 2014, art. 19, comma 15, sono state trasferite 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.

Il PNA costituisce atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

In data 22 Novembre 2017 l'ANAC, con deliberazione n. 1208, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento al PNA 2017, incentrato su approfondimenti riguardanti alcune amministrazioni quali le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie, è preceduto da una parte generale in cui l'Autorità dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni, tra cui enti locali, e integra alcune indicazioni

sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

In particolare tra le azioni e le misure per la prevenzione l'Autorità, nell'aggiornamento al PNA 2017, ha fornito alcune indicazioni di carattere generale tra cui quelle relative alla rotazione del personale, misura che presenta profili di criticità attuativa, ma di cui, nondimeno, l'ANAC invita a tenere conto in via complementare con altre.

Il PTPCT 2018/2020, coerente con le indicazioni del Piano nazionale, tiene conto anche della normativa nel frattempo intervenuta (da ultimo la L. 179 del 30/11/2017 recante *«Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»*), che rivede la materia inerente la protezione del cd. whistleblower, "vedetta civica", sostituendo integralmente l'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed estendendo tale tutela anche nel settore privato, incidendo sul c.d. modello 231) e delle linee guida ANAC approvate definitivamente con delibera 1134 del 8/11/2017 per *“l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A”*.

In particolare il presente piano contempla un sostanziale aggiornamento delle misure, in particolare di quelle specifiche dell'ente, non solo a seguito degli esiti del monitoraggio effettuato sul Piano 2017/2019 e delle modifiche organizzative nel frattempo intervenute, dell'analisi del contesto esterno ed interno al Comune, ma soprattutto, a seguito del completamento della rilevazione dei processi e dell'analisi degli stessi che ha portato, con il supporto del Direttore Generale e dei dirigenti, all'introduzione di nuove misure, alla revisione di altre, alla conferma di quelle per le quali è stata attestata la fattibilità tecnico operativa e compatibilità con la struttura di cui l'ente è dotato.

Le scelte compiute negli anni precedenti, con l'introduzione delle misure specifiche, sono state verificate e migliorate anno per anno e testate dall'esperienza di questi anni.

Il PTPCT 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 e 2017/2019, 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 2018/2020 sono state previamente determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, nel Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con

propria delibera n. 56 del 25/7/2017, poi aggiornato con delibera del C.C. N. 108 del 20/12/2017. 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 del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. L' apposita sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano 2018/2020 contiene inoltre misure atte a garantire attività di vigilanza ed impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Brescia in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PTCPT contempla infine tra gli allegati le linee guida del Comune di Brescia per la predisposizione del piano di rotazione del personale e delle misure alternative.

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 deliberazione G.C. n. 30 del 29/1/2016, 2016/2018 ed infine deliberazione G.C. n. 40 del 31/1/2017 riguardante il PTCPT 2017/2019).

Processo di adozione.

Per il triennio 2018/2020, lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza comunale è stato sottoposto alla giunta nella seduta del 16/01/2018 e poi pubblicato sul sito dell'ente ai fini della presentazione di osservazioni/contributi da parte dei portatori di interesse e definitivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 30 gennaio 2018.

L'organo consiliare è stato coinvolto individuando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza contenuti nel DUP, approvato da ultimo con delibera C.C. n. 108 del 20/12/2017, nonché nel processo di adozione attraverso l'invio della bozza di piano ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali il 16/01/2018 per la presentazione di eventuali osservazioni.

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

I criteri in materia di rotazione del personale e misure alternative, concordate con il Direttore Generale, sono state oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSU del Comune.

Le misure relative alle attività di coordinamento impulso e vigilanza dell'Ente inerenti la prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti e società controllate e/o partecipate del Comune sono state oggetto di apposito tavolo tecnico convocato di volta in volta dal Comune di Brescia a cui partecipano gli enti in questione, l'RPCT del Comune stesso e la Dirigente del Settore partecipate.

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

La proposta di piano è stata pubblicata nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Brescia e sono stati sollecitati a formulare proposte e osservazioni la RSU, le organizzazioni sindacali rappresentative, le Associazioni dei consumatori e di categoria, il Comitato per la sicurezza e la Legalità;

Alla data di scadenza del termine fissato al 25.01.2018, sono pervenute n. 2 osservazioni da parte di soggetti esterni alla Amministrazione ed in particolare:

- Un'organizzazione sindacale ha inviato una nota in merito ai criteri sulla rotazione del personale: essa esprime condivisione sull'applicazione della misura, ricordando l'importanza di un'adeguata formazione a supporto (peraltro prevista nei criteri adottati); viene ritenuta poco condivisibile e utile la previsione di riassegnazione del medesimo incarico dirigenziale alla stessa persona dopo un periodo di 12 mesi (c.d. cooling off period), dunque la previsione è stata precisata secondo quanto riportato nel relativo capitolo;
- Un cittadino residente nella Regione Marche ha inviato una nota contenente suggerimenti ed osservazioni che, seppur appaiono pregevoli e meritevoli di considerazione, appaiono molto generali e validi in astratto, non essendo evidentemente stati formulati a seguito di specifica analisi dello schema di Piano del Comune di Brescia (la nota infatti ha data precedente alla messa in consultazione dello stesso); ciò emerge anche dal fatto che al-

cuni suggerimenti riguardano azioni già effettuate dall'Ente previste nello schema stesso (ad esempio la previsione del "doppio passaggio" per l'adozione del Piano, la possibilità per i cittadini di segnalare illeciti, la previsione della rotazione del personale, la pubblicazione del registro degli accessi, l'adesione al Codice etico Carta di Pisa, la pubblicazione delle carte di qualità dei servizi);

Sono inoltre pervenute alcune osservazioni da parte di dirigenti, tese a precisare meglio alcune previsioni del Piano.

In tal senso è stato modificato anche l'art. 9 del Codice di comportamento, al fine di adeguarlo alla nuova Legge n. 179 del 30 novembre 2017 sulla segnalazione di illeciti.

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

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

- i soggetti interni (dirigenti, funzionari, 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. 56 del 25/7/2017, ha approvato il Documento Unico di Programmazione poi aggiornato con delibera del C.C. N. 108 del 20/12/2017, 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	-	2018	SI

Azioni già 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 del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione con deliberazione della Giunta Comunale 29 del 27/1/2015.
- 5) Creazione di una rete di referenti della trasparenza e realizzazione del monitoraggio trimestrale su quanto pubblicato dai settori.
- 6) Definizione e pubblicazione di modalità operative per il riutilizzo dei dati pubblicati sul sito.
- 7) Organizzazione di attività formative sulle tematiche di trasparenza e legalità.
- 8) Supporto al Nucleo di valutazione nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 9) Implementazione di applicativi per l'inserimento nella sezione del sito relativa all'amministrazione trasparente dei dati relativi a contributi, incarichi professionali, provvedimenti, tipologie di procedimento.
- 10) Aggiornamento del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione con deliberazione della Giunta Comunale 30 del 29/1/2016.

11) Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza con deliberazione della Giunta Comunale 40 del 31/1/2017, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

12) Adeguamento della sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" e conseguente pubblicazione dei dati in attuazione di quanto previsto nelle modifiche del D.Lgs. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida dell'ANAC.

13) Nell'ambito dell'attività di controllo esercitata dal settore Coordinamento partecipate nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune rientra innanzitutto: un'attività volta a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti; un'attività di indirizzo, che si esplicita in specifici obiettivi inerenti la trasparenza e l'anticorruzione attribuiti nel più generale ambito degli obiettivi gestionali; un'attività di controllo sull'effettivo rispetto delle norme specifiche. Il settore ha provveduto via via agli adempimenti di propria competenza. A fine 2016 è stato costituito un tavolo tecnico con le società e gli enti a controllo comunale al fine di individuare, a seguito delle novità introdotte dal nuovo art. 2/bis del D.Lgs 33/2013, gli obblighi in tema di trasparenza ed anticorruzione a cui gli stessi organismi sono tenuti. A tal fine, in data 21/12/2016 è stata inoltrata una richiesta di informazioni, chiedendo di specificare i finanziamenti pubblici percepiti nell'ultimo triennio.

In data 27/3/2017 l'ANAC ha pubblicato la bozza delle linee guida relative alle società ed enti pubblici, in considerazione delle quali in data 19/4/2017 si è tenuto un ulteriore incontro nel quale sono state illustrate le principali novità introdotte. In data 18/5/2017 ai medesimi soggetti è stato inoltrato un questionario finalizzato a delimitare l'ambito sia soggettivo che oggettivo di applicazione della norma, in particolare per quel che concerne l'attività di pubblico interesse svolta dagli organismi stessi. Le risposte sono state elaborate al fine del prossimo incontro.

14) Promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori. I dati ulteriori da pubblicare sono indicati nella sezione Trasparenza del PTPCT.

15) A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'accesso civico generalizzato ai sensi del nuovo art. 5, l'ente ha introdotto misure organizzative finalizzate alla gestione del diritto di accesso ed organizzato nell'ambito del festival della partecipazione la giornata della trasparenza.

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	-	2018	SI

Azioni poste in essere:

- 1) Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni.
- 2) Approvazione del piano anticorruzione con deliberazione della Giunta Comunale e relativi aggiornamenti.
- 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) Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza con deliberazione della Giunta Comunale 40 del 31/1/2017, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano
- 10) Istituzione di un tavolo di lavoro con il settore Coordinamento partecipate e le aziende partecipate e/o controllate per dare a queste ultime indicazioni operative sugli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche intervenute per effetto dell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

11) Prosecuzione delle attività poste in essere nell'ambito del sistema dei controlli amministrativi interni.

12) Prosecuzione del monitoraggio per il contrasto al fenomeno della corruzione.

13) Monitoraggio del sistema di segnalazione delle condotte illecite.

14)Stipulazione Protocollo d'Intesa con il Collegio Costruttori Edili di Brescia - Ance Brescia – FE NEAL UIL - FILCA CISL - FILLEA CGIL - Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata;

15)Stesura disposizioni organizzative, 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.

16) Stesura direttive ai fini del conferimento di incarichi professionali.

N	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
16	Custodire la città Brescia sicura per vivere la cittadinanza	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Cittadini, operatori economici, amministratori, Settori Tecnici comunali	-	2018	SI

Azioni già poste in essere:

1) Aggiornamento delle basi degli atti di gara sulla base delle modificazioni normative intercorse (si tratta di attività continuativa e costante).

2) Ricognizione e monitoraggio dei processi interni sulla base delle linee programmatiche del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tale monitoraggio è alla base del Piano

della qualità costruito per la richiesta della certificazione di qualità del settore gare e appalti quale "stazione appaltante" Comune di Brescia.

3) Valutazione e catalogazione dei processi con predisposizione tabella dell'analisi dei rischi. Tali valutazioni e tabelle di analisi dei rischi sono utilizzate anche per la gestione della certificazione di qualità del settore gare e appalti quale "stazione appaltante" Comune di Brescia e per l'attività di controllo interno del settore.

4) Attuazione da giugno 2014 di un nuovo modello organizzativo di settore funzionale alla riduzione dei rischi ed alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

5) Oltre alle modifiche organizzative del Comune che dall'ultimo trimestre 2014 hanno portato all'accorpamento della gestione degli appalti di lavori e degli appalti di servizi-forniture, da marzo 2017 è avvenuta l'inclusione delle procedure di affidamento dei servizi sociali e dei servizi specifici di cui all'allegato IX del D.Lgs. 50/2016. Continuo è il processo di revisione dell'iter gestionale delle gare d'appalto e delle varie fasi lavorative, nonché l'aggiornamento degli atti e dei processi in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e dei differenti moduli (Dgue - Documento di gara unico europeo, Moe - Modello offerta economica, ecc.), per attuare in modo efficace ed efficiente le diverse procedure e problematiche amministrative.

6) Si è perfezionato ed è ormai a regime l'utilizzo della procedura telematica Anac (Autorità nazionale anticorruzione) per la gestione della gara, mediante la quale vengono acquisiti dati e documenti, e vengono effettuati controlli sul possesso dei requisiti dei concorrenti.

7) E' consolidato l'utilizzo esclusivo della piattaforma telematica Banca Dati Nazionale Antimafia per le relative verifiche (certificazioni e informazioni).

<u>N</u>	<u>Ambito strategico</u>	<u>Ambito d'azione</u>	<u>Obiettivo strategico</u>	<u>Stakeholder finali</u>	<u>Eventuale contributo G.A.P.</u>	<u>Orizzonte temporale (anni)</u>	<u>Inserimento sezione operativa DUP</u>
17	Custodire la città Brescia sicura per vivere la	Legalità nell'amministrazione e prevenzione della	Intervenire per il miglioramento dei comportamenti	Cittadini	-	2018	SI

	cittadi- nanza	corruzione	organizzativi e qualità pro- fessionale del personale				
--	-------------------	------------	--	--	--	--	--

Azioni già poste in essere:

- 1) Con deliberazione della Giunta Comunale 600 del 3/12/2013 è stato istituito l'Ufficio procedimenti disciplinari a composizione collegiale.
- 2) Con deliberazione della Giunta Comunale 689 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Brescia.
- 3) Con deliberazione della Giunta Comunale 29 del 27/1/2015 sono state approvate modifiche al Codice di Comportamento del Comune di Brescia.
- 4) Con deliberazione della Giunta Comunale 30 del 29/1/2016 sono state approvate modifiche al Codice di Comportamento del Comune di Brescia.
- 5) Applicazione, dal 2016, di una nuova scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale non dirigente.
- 6) Con deliberazione della Giunta Comunale 371 del 28/6/2016 è stato approvato il regolamento di disciplina sugli incarichi extralavorativi per i dipendenti del Comune di Brescia.
- 7) Con deliberazione della Giunta Comunale 762/2016 è stato approvato un accordo di collaborazione e ricerca con il Centro di Ricerca Modelli Integrati di Studio per la Tutela e la Salute e la Prevenzione negli Ambienti di Vita e di Lavoro (MISTRAL) dell'Università degli Studi di Brescia in merito al progetto di messa a punto di un intervento in collaborazione per la prevenzione degli effetti dello Stress Lavoro Correlato (SLC) per i dipendenti del Comune di Brescia.

Relazione DUP 2018/2020 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 sono perseguite con azioni che favoriscono una sana gestione e il buon andamento dell'attività dell'Ente, individuando, anche sulla scorta degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misu-

re di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti e fornendo a tal proposito ai settori, previo coinvolgimento degli stessi, indirizzi sistematici e operativi. In particolare il Gruppo di lavoro per i controlli interni si occupa di effettuare controlli mirati sulle attività a rischio corruzione.

Per quanto attiene alla specifica attività del settore Segreteria generale e trasparenza, si intende ulteriormente potenziare 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 agli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.

In quest'ottica si continua 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 conoscibilità 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 intende proseguire nell'attuazione del progetto di dematerializzazione che ha visto: la revisione del sistema di protocollo, la dematerializzazione dell'iter delle determinazioni dirigenziali e l'aggiornamento del manuale di gestione.

Si intende procedere al costante aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso, approfondendo il contesto esterno e quello interno mediante il consolidamento e messa a regime dell'attività di mappatura dei processi in collaborazione con la Direzione generale e gli altri settori comunali, prioritariamente per le attività più a rischio di corruzione/mala gestione, al fine di individuare i rischi effettivi e i passaggi del processo in cui questi sono più elevati. Tale attività di mappatura verrà utilizzata per individuare, in collaborazione con i responsabili di settore, misure di prevenzione maggiormente efficaci delle quali verrà esaminata l'effettiva misurabilità e sostenibilità.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la normativa vigente impone l'obbligo dell'aggiornamento del piano, il quale viene rivisto in relazione all'aggiornamento del Piano Nazionale adottato dall'ANAC, agli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure previste, nonché alle segnalazioni pervenute al RPCT dai responsabili di settore ed eventualmente dagli stakeholder.

Il programma Segreteria generale si configura per una marcata trasversalità, attenendo a profili organizzativi che richiedono il coinvolgimento attivo di tutte le altre unità organizzative dell'Ente, poiché l'intera attività del Comune deve essere improntata alla legalità e alla trasparenza.

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;
- 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, appositamente individuati, 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 2018, al pari del 2016 e 2017; la stessa conterrà le modalità di collegamento tra performance dirigenziale, piano di prevenzio-

ne 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 incidere 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 preliminare di formazione del PTPC , mediante la definizione degli obiettivi strategici del Piano di prevenzione del Comune come sopra delineati.

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).

Dal 2017, 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'A-NAC 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).

17. Soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

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

Con appositi atti della Giunta comunale saranno definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché sarà individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

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

Referenti 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	Esposito Rosaria	Esposito Rosaria
Servizi demografici	Tagliani Giovanni	Tagliani Giovanni
Partecipazione	Marzo Simona	Marzo Simona
UdS Statistica	Comune Maria Elena	Comune Maria Elena
Area risorse finanziarie e strumentali		
Bilancio e ragioneria	Finocchio Anna	Finocchio Anna
Programmazione e controllo di ge-	Finocchio Anna	Finocchio Anna

stione		
Tributi	Finocchio Anna	Finocchio Anna
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	Begni Anna Nicoletti Irene	Nicoletti Irene Tabarro Laura
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	Begni Anna	Tabarro Laura
Unità di progetto impianti sportivi ed edifici pubblici scolastici	Begni Anna	Tabarro Laura

Area Servizi educativi		
Diritto allo studio, sport, rapporti con università e ristorazione socio-scolastica	Boragini Giorgia	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 innovazione sociale	Delendati Tiziana	Delendati Tiziana
Servizi Sociali per le persone, la famiglia e la comunità	Delendati Tiziana	Delendati Tiziana
Casa, lavoro e inclusione sociale	Gorlin Francesca	Gorlin Francesca

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, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza **semestrale**. Supporta il Responsabile Prevenzione in

merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

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

Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati 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 contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Servizio Ispettivo

Previsto in attuazione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali, 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.

TRASCURABILE	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 PTCP 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 PTCP, 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 "general" oltre che alcune misure specifiche, la cui necessità si è evidenziata a seguito di una approfondita analisi di alcuni processi e del contesto interno, effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti.

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

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019

Il piano relativo al triennio 2017/2019 è stato approvato tenendo in debita considerazione gli esiti del monitoraggio effettuato, riguardante il grado di attuazione delle misure previste nel piano 2016/2018, delle criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte in seguito nella relazione

annuale del RPC, trasmessa agli organi di indirizzo, al Nucleo di valutazione e pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune.

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

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

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020 – AGGIORNAMENTO

Il presente piano, che costituisce un aggiornamento ed un'ulteriore evoluzione di quello relativo al triennio 2017/2019, considera le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'uso distorto o l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, prevede la strategia di prevenzione della corruzione e le azioni per l'attuazione dei principi di trasparenza di livello comunale.

In linea con il PNA ed i suoi aggiornamenti il PTCPT persegue i seguenti fondamentali obiettivi

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

L'aggiornamento del piano in particolare tiene conto degli esiti del monitoraggio effettuati dal gruppo di lavoro, coordinati dal RPCT, e contempla la revisione di alcune misure e l'inserimento di nuove.

Ciò anche seguito del completamento dell'esame dei processi con i dirigenti, con i quali si sono valutati i possibili eventi rischiosi anche alla luce del contesto interno/organizzativo dell'ente e del contesto esterno in cui il Comune opera, dopo lo svolgimento della consueta e preventiva analisi dei dati a disposizione (struttura organizzativa, contenziosi, procedimenti disciplinari,

dati economici e statistici del Comune e della Provincia in cui l'ente opera, dati forniti dalla Prefettura in materia di reati, notizie apparse sui quotidiani locali, ecc...).

L'identificazione delle misure di prevenzione è stata quindi una conseguenza logica della comprensione delle cause di ogni evento rischioso che si è palesato.

Le nuove misure individuate nel piano sono state riportate scadenzando le stesse a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione nonché considerando la fattibilità delle azioni previste e della effettiva possibilità di raggiungimento degli obiettivi individuati (sottoscritta dai dirigenti) e, in alcuni casi, sono state riviste le misure già previste, ricalibrandole alla luce dell'esperienza maturata in questi anni.

Il Piano 2018/2020 contiene inoltre misure atte a garantire attività di vigilanza ed impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Brescia, in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PTCPT contempla infine tra gli allegati i criteri del Comune di Brescia per la predisposizione del Piano di rotazione del personale e delle misure alternative.

Coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni

Per la stesura del piano 2018/2020, sono stati raccolti contributi ed osservazioni da parte degli stakeholder esterni ed interni a cui il Responsabile della prevenzione ha inviato istanza ai fini della formulazione di proposte ed osservazioni depositate agli atti del Comune.

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 2018/2020 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 linee guida in materia di rotazione del personale "messo in consultazione", insieme alle ulteriori modifiche e misure specifiche, mediante pubblicazione sul sito web del Comune e inviato alle RSU ed OO.SS per osservazioni ed allegato al presente piano.

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 2018/2020.

Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano

Mercato del Lavoro

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

Il tasso di disoccupazione, a seguito della crisi iniziata nel 2008 e non ancora conclusasi, ha visto un consistente aumento, passato dal 3,5% del 2004, al 5,2% del 2009 al 9,1% del 2014, a cui sta facendo seguito un graduale calo che attesta all'8,6% il tasso del 2016.

Restano confermati, per tutto il periodo, tassi di disoccupazione più elevati per la componente femminile del mercato del lavoro, tra l'altro con un andamento in controtendenza rispetto al tasso complessivo.

Infatti, nel 2016 il tasso di disoccupazione per i maschi scende al 6,9%, mentre per le femmine cresce al livello massimo registrato negli ultimi 12 anni: 10,8%.

La disoccupazione giovanile è in forte crescita, ma comunque meno elevata rispetto al livello nazionale.

La situazione in città, risulta però essere, in base ad informazioni indirette, migliore, soprattutto grazie alla modifica della struttura delle imprese.

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

Calano infatti imprese e addetti del settore manifatturiero a favore dei servizi e con una sostanziale tenuta del commercio/ristorazione (soprattutto pubblici esercizi e del comparto istruzione/sanità).

Benessere economico

Prodotto Interno Lordo

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

Anche in questo caso il dato è disponibile solo a livello provinciale e segnala che, dopo la fase di crisi iniziata dal 2009, il Pil della provincia di Brescia torna a crescere, risultando nettamente migliore della media nazionale ma minore della media regionale.

Redditi Irpef

Anche i redditi Irpef, disponibili a livello comunale, mostrano come, nonostante la fase di crisi e il calo della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione (dal 79,6% del 2002 al 69,6 del 2016), il reddito medio per abitante risulta in leggera crescita e sostanzialmente stabile dal 2008.

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 2016 sono stati rilevati 56 giorni di supero dalla centralina del Broletto e 66 da quella del Villaggio Sereno.

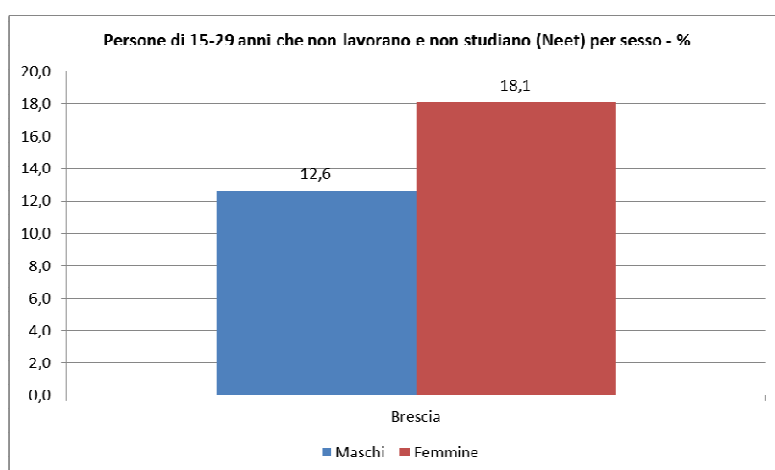
Anche il superamento dei limiti del rumore indica un calo rilevante.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

I rifiuti conferiti in discarica in provincia di Brescia sono scesi dal 47,4% del 2004 al 5,3% del 2011 a zero del 2016*, 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 nel 2016 al 62,32% , comprensivo degli ingombranti (1,49%*), superiore al dato nazionale (47,5 nel 2015**), in linea con il dato regionale (60,8 %).

Il dato provvisorio della raccolta differenziata per la città di Brescia si attesta al 62% (nel quinquennio precedente la media era del 39,5% e nel 2016 del 44,5%).

*(Fonte: *Osservatorio Provinciale Rifiuti; **Rsa Min. Ambiente; ***Arpa Lombardia, sito web)*

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

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

Brescia ha attivato 5 dei 9 servizi smart a supporto della mobilità sostenibile rilevati, contro una media nazionale di 2 per i comuni omologhi, a confermare il dinamismo nella sperimentazione delle nuove tecnologie e servizi; anche la densità di piste ciclabili (**149 km ogni 100 km²**) è mol-

to superiore alla media nazionale (18,9 km ogni 100 km²); meno rilevante, invece, il dato sulle aree pedonali, **(25 m² per 100 abitanti)**, inferiore alla media dei capoluoghi di provincia (33,4 m²).

Situazioni che esprimono criticità

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

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

La criminalità diffusa, come si evince dai dati forniti dalla Prefettura di Brescia in data 22/11/2017, su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, riflettendo situazioni estese di devianza ed illegalità, ha costituito una minaccia affrontata con interventi mirati e coordinati dalle Forze di polizia, con servizi congiunti e in concorso anche alla luce dei Piani Coordinati di controllo del territorio. Negli ultimi tempi si è sensibilmente diffusa anche qualche forma di criminalità organizzata nel tentativo di eludere e sopraffare le più incisive misure preventive attuate sul territorio dalle Forze di polizia ma anche per acquisire una più marcata competitività. Contestualmente va assumendo peso anche una criminalità comune, più strutturata, che si atteggia alla gestione di disegni criminali più complessi, quali il traffico di droga, l'organizzazione di rapine. Il problema della sicurezza e della necessità di integrazione diventa sempre più un argomento di primaria importanza nell'attenzione locale, per contenere l'aumento della percezione di insicurezza.

La provincia di Brescia, si è fino ad ora caratterizzata storicamente per la presenza maggiore dei reati economici rispetto a quelli alla persona.

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 reimpiiegare 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.

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. Si ricorda che Brescia è la IV Provincia in Italia con il maggior numero di immigrati.

Si evidenziano 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.

Di seguito i dati relativi all’andamento della criminalità nel territorio del Comune di Brescia, forniti dalla Prefettura di Brescia, come estrapolati dal sistema SDI del Ministero dell’Interno, comparando i reati commessi nel periodo dal primo gennaio al trentuno dicembre degli anni 2015/2016. L’andamento complessivo delle fattispecie delittuose rileva una diminuzione del 13,70% (passando da n. 15566 nel 2015 a n. 13.433 nel 2016). I furti sono diminuiti del 14,93% (passando da n. 8685 a n. 7388). Si allega tabella riepilogativa delle fattispecie delittuose.



Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Brescia
Città di Brescia

DELITTI COMMESSI	2014	2015	raffronto% 2014/2015	2015	2016	raffronto% 2015/2016
ATTENTATI	1	0	-100,00%	0	2	<i>dato matematicame nte non ricavabile</i>
STRAGE	0	0	0	0	0	0
OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	1	4	300,00%	4	1	-75,00%
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
INFANTICIDI	0	0	0	0	0	0
TENTATIOMICIDI	5	6	20,00%	6	6	0,00%
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	1	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>	1	0	-100,00%
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	0	0	0	0
OMICIDI COLPOSI	4	5	25,00%	5	6	20,00%
a. Omicidio da incidente stradale	2	5	150,00%	5	4	-20,00%
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0
LESIONI DOLOSE	401	338	-15,71%	338	342	1,18%
PERCOSSE	84	81	-3,57%	81	61	-24,69%
MINACCE	355	312	-12,11%	312	247	-20,83%
INGIURIE	253	222	-12,25%	222	41	-81,53%
VIOLENZE SESSUALI	18	30	66,67%	30	14	-53,33%
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	16	25	56,25%	25	11	-56,00%
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	1	4	300,00%	4	2	-50,00%
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	1	1	0,00%	1	1	0,00%
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	1	2	100,00%	2	1	-50,00%
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	1	0	-100,00%	0	0	0
FURTI	9153	8685	-5,11%	8685	7388	-14,93%
a. Furto con strappo	126	107	-15,08%	107	109	1,87%
b. Furto con destrezza	1010	1008	-0,20%	1008	999	-0,89%
c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0
d. Furti in abitazione	1273	1228	-3,53%	1228	924	-24,76%
e. Furti in esercizi commerciali	747	813	8,84%	813	651	-19,93%
f. Furti su auto in sosta	1502	1522	1,33%	1522	1417	-6,90%
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	1	6	500,00%	6	1	-83,33%
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	2	1	-50,00%	1	3	200,00%
i. Furti di ciclomotori	103	46	-55,34%	46	21	-54,35%

dati estrapolati da sistema SDI del Ministero dell'Interno / STAT DEL 2 in data 6 novembre 2017



Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Brescia
Città di Brescia

j. Furti di motociclo	60	43	-28,33%	43	21	-51,16%
k. Furti di autovetture	541	495	-8,50%	495	447	-9,70%
RICETTAZIONE	141	164	16,31%	164	118	-28,05%
RAPINE	272	285	4,78%	285	226	-20,70%
a. Rapine in abitazione	17	24	41,18%	24	21	-12,50%
b. Rapine in banca	4	6	50,00%	6	2	-66,67%
c. Rapine in uffici postali	0	4	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>	4	2	-50,00%
d. Rapine in esercizi commerciali	38	40	5,26%	40	43	7,50%
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	173	188	8,67%	188	122	-35,11%
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
ESTORSIONI	52	72	38,46%	72	59	-18,06%
USURA	0	2	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>	2	4	100,00%
SEQUESTRI DI PERSONA	7	3	-57,14%	3	4	33,33%
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	1	0	-100,00%	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	3	0	-100,00%	0	2	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	#DIV/0!
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	2	10	400,00%	10	5	-50,00%
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	704	741	5,26%	741	764	3,10%
INCENDI	10	16	60,00%	16	7	-56,25%
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	2	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>
DANNEGGIAMENTI	1959	2017	2,96%	2017	1680	-16,71%
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	4	18	350,00%	18	18	0,00%
CONTRABBANDO	0	1	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>	1	0	-100,00%
STUPEFACENTI	219	218	-0,46%	218	242	11,01%
a. Produzione e traffico	9	6	-33,33%	6	14	133,33%
b. Spaccio	145	175	20,69%	175	174	-0,57%
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	1	0	-100,00%	0	1	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	1	<i>dato matematicamente non ricavabile</i>

dati estrapolati da sistema SDI del Ministero dell'Interno / STAT DEL 2 in data 6 novembre 2017



Profilatura - Ufficio territoriale del Governo di Brescia
Città di Brescia

SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	11	15	36,36%	15	12	-20,00%
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	1	1	0,00%	1	3	200,00%
b. Pornografia minorile	1	2	100,00%	2	1	-50,00%
c. Detenzione materiale pedopornografico	2	1	-50,00%	1	3	200,00%
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	5	8	60,00%	8	5	-37,50%
DELITTI INFORMATICI	151	122	-19,21%	122	118	-3,28%
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	35	48	37,14%	48	23	-52,08%
VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	4	9	125,00%	9	2	-77,78%
ALTRI DELITTI	2286	2140	-6,39%	2140	2040	-4,67%
TOTALE DELITTI	16137	15566	-3,54%	15566	13433	-13,70%

dati estrapolati da sistema SDI del Ministero dell'Interno / STAT DEL 2 in data 6 novembre 2017

Si rimanda infine alla “*RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ANNO 2015)*” pagg. 338-339 e 340 del **Ministro Minniti**, nonché alla relazione “*RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTI-MAFIA*” 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 pub-

blici, 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. Meno pervasive ma comunque presenti risultano le locali espressioni di Cosa Nostra e della Camorra, circa le compagini di origine campana, la provincia di Brescia risulta da anni interessata dalla presenza di organizzazioni criminali camorristiche, dedite al racket estorsivo e usurario, al riciclaggio ed all'acquisizione di attività commerciali.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata) l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel bresciano risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (mobili e immobili) e inoltre sono state censite anche confische (beni mobili e immobili).

Brescia e la sua provincia si confermano importante crocevia del traffico stupefacenti. Il controllo del narcotraffico è passato in maniera ormai predominante nelle mani di organizzazioni criminali di origine straniera, prevalentemente albanese e magrebina ma anche senegalese e nordafricana.

Anche la comunità indiana, significativamente rappresentata in area bresciana, figura implicata soprattutto nella tratta di persone e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina anche in cooperazione con altre etnie.

Infine i romeni sono attivi nello sfruttamento della prostituzione, nei delitti contro il patrimonio e nelle estorsioni.

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 istan-

ze di assistenza. La presenza di associazioni sul territorio che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l'associazione Libera) e che operano in stretto collegamento con le scuole, l'amministrazione comunale, in particolare la polizia locale e le altre associazioni attive in contesti strettamente collegati (ad. es. "*Carcere e territorio*").

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, che saranno oggetto di aggiornamento nel corso del 2018, in considerazione degli esiti particolarmente positivi nel contrasto al lavoro nero e nell'emersione di casi irregolari.

Risulta tuttora 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 comuni.

Contesto Interno

Con riferimento al contesto interno, partendo dal **DUP 2018/2020** 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 il completamento della mappatura dei processi riguardanti i vari settori dell'ente. A seguito della mappatura i dirigenti si sono fatti parte attiva e, in collaborazione con il RPCT, si sono evidenziati i possibili rischi, valutando possibili soluzioni di trattamento dello stesso, individuando, sulla base dell'analisi del contesto esterno e sulla concreta fattibilità derivante dall'esame del contesto interno, alcune nuove misure di prevenzione della corruzione con i relativi obiettivi, nonché rivedendone altre che, sulla base dell'esperienza in questi anni maturata, si sono considerate non efficaci o non fattibili. Anche per il piano 2018/2020 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 nonché delle recenti linee guida approvate in via definitiva, gli enti non di controllo, i servizi di pubblico interesse svolti per conto dell'ente, i rapporti con le società, la messa a si-

stema di alcune misure già attuate e collaudate nell'ente, la revisione di misure previste nel piano con gli obiettivi e risultati attesi. In particolare il tavolo di lavoro a cui partecipano gli enti e le società controllati si è rivelato un valido strumento di coordinamento delle attività da porre in essere.

Struttura organizzativa

Il DUP 2018/2020 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 31/12/2017.

Il personale in totale è di 1606 unità, di cui 1061 femmine e 545 maschi.

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: 11 a fronte di 19 uomini.

	F	M	Totale complessivo
Categoria A	18	10	28
Categoria B1	160	65	225
Categoria B3 (ex liv.05)	142	71	213
Categoria C	448	67	515
Categoria C (ex Vig.)	95	165	260
Categoria D1	138	116	254
Categoria D3 (ex liv.08)	48	31	79
DIRIGENTI ENTI LOCALI	11	19	30
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1061	545	1606

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Su 74 posizioni, 45 sono donne.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	19	14	33
Categoria D3 (ex liv.08)	26	15	41
Totale complessivo	45	29	74

Pensionamenti effettivi 2014-2017 e previsti per il 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	3	6	29
B	528	16	23	25	28	20	112	416
C	799	25	21	24	23	31	124	675
D	360	10	9	16	15	19	69	291
Dirigenti	32	4	0	3	2	0	9	23
Totale	1.754	56	54	68	69	73	320	1434

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/UNITA' DI PROGETTO	DIRIGENTE
Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Direzione Generale	Brambilla dott. Giandomenico

Risorse umane	Reboni dott. Claudio
Coordinamento partecipate	Serena dott.ssa Patrizia
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 Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Arch. Mara
UdS Servizi Amministrativi	Mattiello dott. Luca
Manutenzione edifici pubblici	Lazzaroni Ing. Carlo
Strade	Baronchelli ing. Alessandro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Frattini dott. Fulvio
Housing sociale e programmi ERP	Azzini arch. Massimo
Unità di progetto pinacoteca e patrimonio monumenta-	Dal Grosso Ing. Marcella

le	
Unità di progetto impianti sportivi ed edifici pubblici scolastici	Begni Arch. Anna
Area Servizi alla persona	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
Servizi Sociali per la persona, la famiglia e la comunità	Bonizzoni dott.ssa Silvia
Amministrativo e innovazione sociale	Molgora dott. Massimo
Casa e inclusione sociale	Berardelli dott. Alberto
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

**incarico dirigenziale a titolo gratuito*

Struttura Organizzativa – P.O.

Nell'ente sono inoltre presenti posizioni organizzative e di alta professionalità che, a seguito dell'ultima riorganizzazione (avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 13.6.2017), 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		Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche
	Sostenibilità ambientale e scienze naturali	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 alla Persona		Supporto specialistico alle attività contrattuali
Servizi alla Persona	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
		Coordinamento generale amministrativo e trasparenza
	Servizi Demografici	Stato civile
		Anagrafe
	Elettorale	
	Partecipazione	Amministrativo
Risorse Finanziarie e Strumentali	Bilancio e Ragioneria	Bilancio
		Riscossione e pagamenti
		Programmazione e controllo di gestione
	Gare e appalti	Gare e appalti
		Approvvigionamenti e laboratori
	Tributi	Amministrativo e Recupero evasione ed entrate
Pianificazione urbana e mobilità	Urbanistica	Amministrativo
		Tecnico
		Servizio convenzioni urbanistiche e parco delle cave
		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
		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
Cultura, creatività e innovazione	Informatica e smart city	Software
		Gestione sistemi e reti
		Innovazione
	Cultura, e Promozione della città	Turismo
		Promozione della città ed eventi
		Cultura
Servizi alla Persona	Diritto allo studio, sport, rapporti con l'Università e ristorazione socio-scolastica	Amministrativo, diritto allo studio, rapporti con l'università e ristorazione socio-scolastica
		Sport
	Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Amministrativo servizi educativi
	Casa, Lavoro e Inclusione sociale	Lavoro, migrazioni e inclusione sociale
		Casa
	Servizi sociali per la persona, la famiglia e la comunità	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
Affari generali, innovazione, sviluppo		

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 eco-

nomica 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 linee guida ANAC recentemente approvate.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, con riferimento alle società, alla luce della piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Brescia (c. 611 e ss., della L. 190/2014) e della revisione straordinaria ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175 del 19.8.2016 e ss.mm.ii., avvenuta con delibera del Consiglio Comunale n. 77 del 29/9/2017, che comprende anche quelle in liquidazione, nonché, a partire dal punto 17, degli enti di diritto privato di cui il Comune fa parte.

Elenco degli enti e delle attività svolte

Nel presente elenco non è inserita la società A2A (e le controllate dalla stessa) in quanto società quotata in borsa a cui pertanto non si applica la norma (non solo quella relativa al Dlgs 175/2016, ma anche alle linee guida per *"l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* approvate in via definitiva con delibera Anac n. 1134 dell'8/11/2017).

ENTITA'		OGGETTO SOCIALE	TIPOLOGIA DI ENTE
1	Brescia Infrastrutture S.r.l.	Detiene la proprietà delle infrastrutture alla stessa attribuite in sede di scissione di Brescia Mobilità S.p.A.	Società controllata dal Comune di Brescia In considerazione delle attività esercitate dalla Società la partecipazione risulta indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Brescia e viene pertanto mantenuta.
2	Brescia Mobilità S.p.A.	Trasporto pubblico locale, metrobus, impianti semaforici e soste	Società controllata dal Comune di Brescia (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia s.r.l., OMB International s.r.l. – in liquidazione) *Le partecipazioni in Brescia Mobilità spa, così

			<p>come in Brescia Trasporti spa, vengono pertanto mantenute poiché le attività esercitate rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 4 comma 2 del D. Lgs. n. 175/2016 e risultano indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Relativamente a OMB International srl va rilevato che trattasi di Società che svolgeva una tipica attività di produzione di beni e servizi, non riconducibile ad alcuna attività indispensabile per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Amministrazione Comunale. Si è pertanto provveduto ad avviare la procedura di liquidazione della Società nei termini sopra esposti.</p>
3	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	Raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati	<p>Società controllata dal Comune di Brescia</p> <p>la società costituisce un unicum nel panorama nazionale, e pertanto con uno specifico provvedimento adottato dal CC è stata avanzata richiesta di esclusione dall'applicazione delle disposizioni dell'art. 4 del D.Lgs. 175 ai sensi del c. 9 dello stesso articolo che prevede che su proposta dell'organo di vertice dell'amministrazione partecipante, possa essere deliberata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri l'esclusione totale o parziale dell'applicazione delle disposizioni dello stesso articolo a singole Società a partecipazione pubblica, trasmettendo il decreto alle Camere ai fini della comunicazione alle commissioni parlamentari competenti</p> <p>La società è stata capogruppo di Biologica s.r.l. (in data 25.7.2017, il CC ha però approvato l'operazione di fusione per incorporazione di Biologica in Centrale del Latte)</p>
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	<p>Società controllata dal Comune di Brescia</p> <p>*In considerazione delle attività esercitate dalla Società la partecipazione risulta indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Brescia e viene pertanto mantenuta</p>

5	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	Gestione mercato ortofrutticolo di Via Orzinuovi	Società partecipata dal Comune di Brescia e da altri enti pubblici (Provincia di BS, Comunità montana di Valle Trompia, Camera di Commercio di Brescia e in minima parte da privati (associazione grossisti ecc) Controllo congiunto *In considerazione delle attività esercitate dalla Società la partecipazione risulta indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Brescia e viene pertanto mantenuta
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 enti pubblici in genere	Società partecipata dal Comune di Brescia *L'attività svolta da ACB Servizi srl è considerata quale servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4 c. 2 del D.Lgs. 175/2016; la partecipazione risulta strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali comunali e viene quindi mantenuta.
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	Società partecipata dal Comune di Brescia In considerazione dell'attività svolta in questi anni al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, ma soprattutto delle potenzialità future, la partecipazione in Aeroporto Brescia e Montichiari spa, che rientra nella fattispecie prevista dall'art. 4 c. 2 del D. Lgs. n. 175/2016, viene mantenuta in quanto indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune.
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	Società partecipata dal Comune di Brescia Viene confermata la dismissione della partecipazione in quanto non indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali comunali, così come definito all'art. 4 c. 1 del D. Lgs. n. 175/2016.

9	Autostrade Lombarde S.p.A.	Promozione, progettazione, costruzione e gestione del raccordo autostradale Brescia - Bergamo - Milano	Società partecipata dal Comune di Brescia si è dichiarata la non indispensabilità della stessa partecipazione al perseguimento delle finalità istituzionali comunali, così come definito all'art. 4 comma 1 del D.Lgs. n.175/2016.
10	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	Raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche	Società partecipata dal Comune di Brescia Svolge servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4 c. 2 del D.Lgs. n. 175/2016 e prevedendone quindi il mantenimento in quanto funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune in ambito sociale e di sviluppo economico e civile della comunità cittadina
11	Bresciatourism Soc. cons. a r.l.	Promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia	Società partecipata dal Comune di Brescia Svolge, secondo delibera CC 77/2017 un servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4 c. 2 del D.Lgs. n. 175/2016 e viene previsto il mantenimento della partecipazione in quanto indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune. In ogni caso l'art1, comma 891 della Legge di bilancio 2018 n° 205 del 27/12/2017, in modifica al D.Lgs 175/2016 (c.d. "legge Madia") consente il mantenimento della partecipazione in tale tipologia di ente purché non sia sup. all'1%del capitale sociale.
12	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r.l.	Ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese	Società partecipata dal Comune di Brescia in termini di beneficio per la collettività, il CC ha rilevato un interesse generale ai sensi dell'art. 4 c. 2 del D.Lgs. n. 175/2016 che consente il mantenimento della partecipazione in quanto rientrante nelle finalità istituzionali del Comune.
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	Società partecipata dal Comune di Brescia realtà di ambito prettamente universitario ed industriale, non quindi strettamente aderente ai fini istituzionali comunali, la partecipazione nella Società è quindi ritenuta da dismettere, procedendo alla cessione mediante procedure ad evidenza pubblica.
14	Farcom Brescia S.p.A.	Gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati	Società partecipata dal Comune di Brescia In considerazione delle attività svolte dalla Società, la partecipazione nella Società ad azionariato pubblico minoritario incaricata della gestione di pubblici servizi nei termini sopra espo-

			sti, risulta necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Brescia
15	Immobiliare Fiera Brescia S.p.A.	Acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche	Società partecipata dal Comune di Brescia il CC conferma la dismissione della partecipazione non rientrando l'attività fieristica nelle finalità istituzionali del Comune di Brescia.
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	Società partecipata dal Comune di Brescia soggetto attivo nella promozione della città e del territorio sia dal punto di vista culturale che di attrazione turistica, pertanto rilevandosi l'interesse generale di cui all'art. 4 c. 2 del decreto 175, la partecipazione nella società risulta indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Brescia e si intende pertanto mantenerla.
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, obiet-	

		tivi 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	Consorzio 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	Consorzio Consiglio di Valle Sabbia	Impiego di sovraccanoni di cui alla legge 27/12/1953 n. 959, funzioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 10/06/1955 n. 987, funzioni di consorzio di bonifica montana a norma dell'art. 30 della legge 25/07/1952 n. 991 , altre iniziative di interesse generale	
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 valo- rizzazione dei beni cul- turali	
25	Fondazione Brescia Solidale	Persegue finalità socio- assistenziali e socio- sanitarie a favore delle persone non autosuffi- cienti, disabili, in stato di bisogno o disagio so- ciale, in particolare a favore degli anziani	
26	Fondazione del Teatro Grande di Brescia	Contribuire alla forma- zione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazio- nale attraverso la diffu- sione della cultura dello spettacolo dal vivo, del- le 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 scientifi- ca ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'inno- vazione, dell'alta for- mazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione con- tinua e la formazione manageriale	
28	Fondazione Museo dell'in- dustria del la- voro - MUSIL	Promuovere la realizza- zione e lo sviluppo di un sistema museale per la valorizzazione dell'archeologia indu- striale, divulgazione, educazione, formazione ed arricchimento cultu- rale, attività permanen- ti 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	

Per le società (di cui ai punti da 1 a 16) è stata, con la deliberazione CC 77/2017 (prima citata), effettuata l'attività di verifica riferita ai criteri per il mantenimento o meno della partecipazione previsti dal citato D.Lgs. n. 175/2016 e quindi verificate le attività per lo svolgimento delle quali le amministrazioni pubbliche possono costituire e acquisire o mantenere partecipazioni dirette o indirette in società e precisamente:

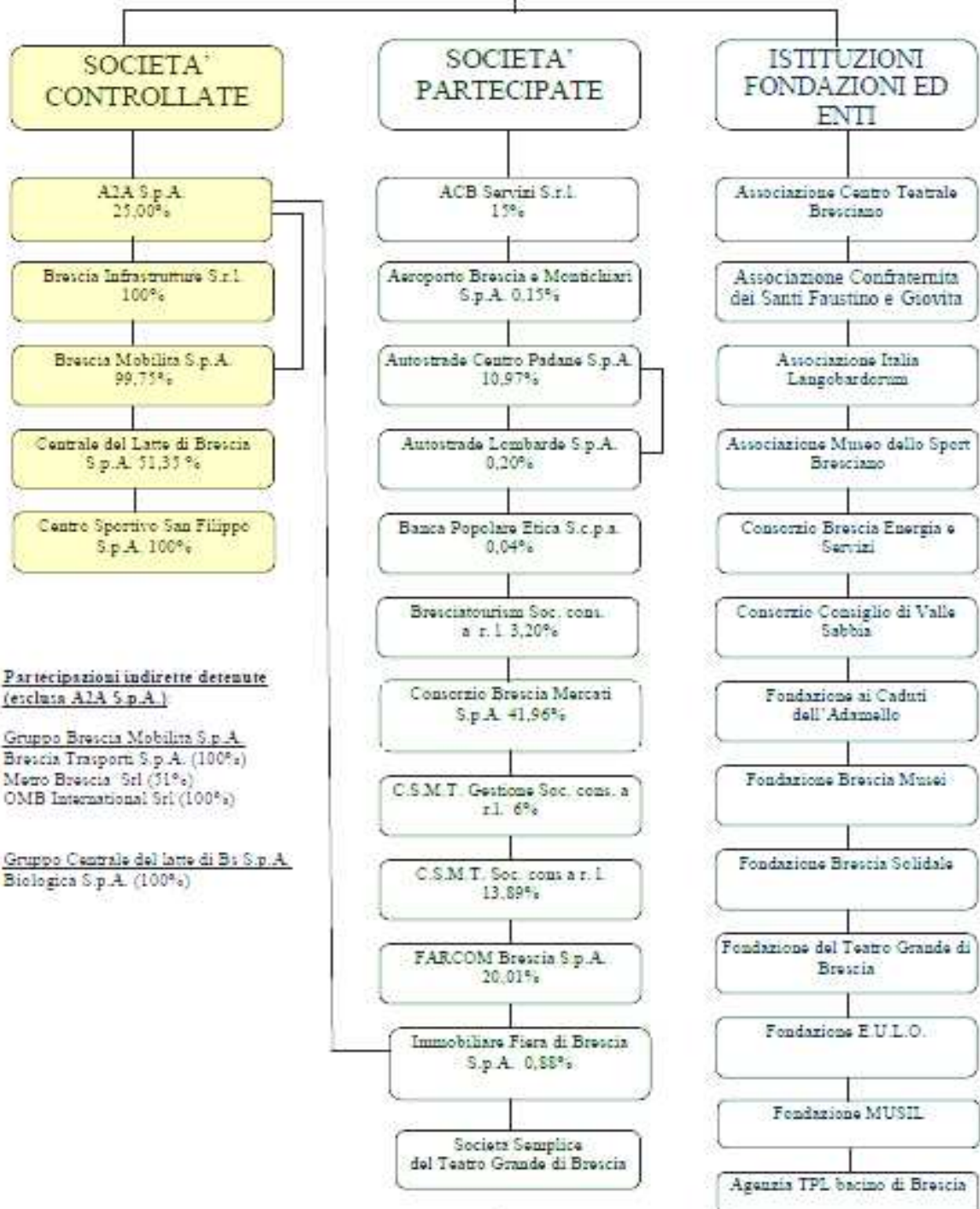
- a) produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- b) progettazione e realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 50 del 2016](#);
- c) realizzazione e gestione di un'opera pubblica ovvero organizzazione e gestione di un servizio d'interesse generale attraverso un contratto di partenariato di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 50 del 2016, con un imprenditore selezionato con le modalità di cui all'art. 17, commi 1 e 2;
- d) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento,
- e) servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3,

c.1, lett. a), del D.Lgs. n. 50 del 2016 oltre a poter acquisire partecipazioni in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio delle amministrazioni stesse al solo fine di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio.

Dal punto 17 in poi della tabella di cui sopra, sono riportate le istituzioni, fondazioni ed enti a cui il Comune partecipa, diverse dalle società e quindi non soggette alla verifica del mantenimento.

Di seguito il grafico delle partecipazioni del Comune, estrapolato dagli allegati alla deliberazione CC 77, per le quali distinti sono gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo i diversi requisiti così come delineati dal comma 2 e dal comma 3 dell'art. 2bis del dlgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016.

IL COMUNE DI BRESCIA
HOLDING



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.

Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto

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

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

Il Centro di Competenze per la Legalità

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

In considerazione di ciò, il Comune di Brescia ha avviato una collaborazione con i Comuni di Bergamo, Cremona e Mantova finalizzata al confronto e allo scambio di buone prassi sul tema,

tra gli altri, della promozione della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

ANCI Lombardia ha promosso la costituzione di Rete Comuni, network di Amministrazioni locali che attiva sistematiche attività di relazione al fine di condividere in modalità integrata problemi, opportunità e soluzioni per l'erogazione di efficaci servizi attraverso la qualificazione delle risorse informative e dei modelli organizzativi, istituzionali e tecnologici.

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

ANCI Lombardia ha proposto ai Comuni di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova, la costituzione di un Centro di Competenze per la Legalità (C.C.L.) al fine di elaborare buone pratiche, confrontare esperienze e definire modelli innovativi di intervento sulla legalità e la trasparenza focalizzati in particolare su tre macroattività:

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

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

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.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE

Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, il completamento dell'analisi dei processi e l'analisi delle relative dinamiche ha consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi e di "maladministration". Con l'esame ed elaborazione dei dati/informazioni disponibili derivanti dalle diverse fonti a disposizione sono state individuate, in collaborazione con i dirigenti, possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

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

Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2017, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti penali ancora in corso. Sono stati analizzati, mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni provenienti dall'esterno, ma anche articoli di giornali locali.

Sono 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.

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 negli anni precedenti. Nel progettare e rivedere le misure, si è tenuto conto della fattibilità delle stesse con apposite 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. 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.

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 ai 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: MONI- TORAG- GIO E CON- TROLLI	<p>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</p> <p>Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</p> <p>Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse)</p> <p>Art 14 (situazione familiare e patrimoniale) (solo per i dirigenti)</p> <p>2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate</p> <p>3) Attuazione circolari del RPCT</p>
---	---

<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>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</p>	Art. 53 D.Lgs.165/2001
--	------------------------

MISU- RA	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali
---------------------	---

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

					teria Ge- nerale e trasparen- za	(monito- raggio)
AZIONI moni- torag- gio e control- li	<p>Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti)</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 attuazio- ne	Modi e tempi di verifica	Organo responsa- bile verifica
	tempestiva	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale	Responsabile UPD	annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

		di situazioni di conflitto d'interesse rilevate.				
--	--	--	--	--	--	--

Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti	Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
<p>Consiste nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>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, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto</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 inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, <u>deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità 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</u>, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. <u>i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità</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</p>	

	<p>l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.</p> <p>Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione</p>					
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico - Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro Pa con relativa tipologia - Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità 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) . 					
	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 indivisibile/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi Indicatore di	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice 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	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

		attuazione: Percentuale di verifiche svolte.				
		report finale n. soggetti assunti /n. attestazioni acquisite				

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. 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 <u>inconferibilità e incompatibilità degli incarichi</u>. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di <u>inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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	<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche 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-quater, D.Lgs.165/2001
------------------	--

La rotazione si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. Già nel precedente PTPCT 2017/2019 si era sottolineata la particolare criticità nell'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel corso di questi anni. Nell'ente vi sono stati infatti più interventi di riorganizzazione. 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; 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.

La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche 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.

L'ente, nell'analisi della sostenibilità delle misure, aveva individuato la presente come particolarmente problematica nell'attuazione, pur essendo misura obbligatoria prevista dalla L.190/2012 anche per le ragioni di cui sopra, pur avendo comunque adottato, su impulso del RPCT, criteri minimi di rotazione, contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la rotazione, a cui si rimanda. Nel corso del 2017, oltre alla ridefinizione di alcune aree, anche a seguito di congedo a riposo di alcuni dirigenti ed assunzioni di nuovi, sono state previste ed attuate misure alternative alla rotazione dirigenziale. L'ente ha provveduto a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva al fine di avere effetti analoghi alla rotazione, 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". Ciò è avvenuto in particolare nei settori di polizia locale ed edilizia privata. Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. 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.

Anche in considerazione del fatto che nel corso 2018 sono previste nell'ente le consultazioni amministrative, è opportuno procedere all'aggiornamento ed integrazione dei criteri regolamentari sopra citati in modo che nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di PO/AP si tenga conto anche dei tempi di permanenza degli stessi nelle aree individuate a rischio corruzione (PNA e presente PTPCT) in modo che nella selezione degli stessi sia agevolata la misura della rotazione. A tal proposito, sono stati elaborati criteri organizzativi e azioni di attuazione della misura, allegati al presente Piano e a cui si rimanda, che integrano e specificano quelli di cui all'art. 2, ultimo pe-

	<p>riodo, del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il sistema organizzativo, a decorrere dal prossimo mandato amministrativo e sulla base dei quali verrà redatto un Piano della rotazione.</p> <p>Tale piano stabilirà modalità e azioni di attuazione di tale misura, con obiettivi annuali di rotazione, oltreché di quelle alternative alla stessa, che dovranno portare nell'arco del triennio 2018/2020 alla completa realizzazione della misura.</p> <p>Le azioni previste in capo ai diversi settori saranno stabilite dal Piano di rotazione citato.</p> <p>Preventiva informativa sindacale è effettuata nei modi e nei tempi previsti dai CCNL.</p>
<p>AZIO- NI</p>	<p>1)Rotazione Dirigenti/ P.O./A.P. La misura di rotazione dirigenziale è in capo al Direttore Generale, se individuato nel prossimo mandato (in caso contrario è in capo al Segretario in base al TUEL) che dovrà predisporre un piano di rotazione, redatto secondo i criteri approvati con il presente PTPCT e che dovrà contenere obbligatoriamente tempi, modi e obiettivi di attuazione della misura nell'arco del triennio 2018/2020. Di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2018/2020.</p> <p>2)Rotazione personale e mansioni Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti; Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).</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</p>

secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2018/2020.

Con riferimento alla misura di rotazione degli ufficiali prevista per il 50% per il triennio 2017/2019, l'obiettivo relativo è stato già pienamente raggiunto nel 2017 con la rotazione del 70% degli ufficiali.

La misura pertanto non è pertanto nuovamente calendarizzata.

In sede di reportistica, i dirigenti daranno atto delle misure adottate con controlli a campione da parte del gruppo di lavoro.

	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	Secondo Piano di rotazione	Report annuale (monitoraggio) controlli a campione	Gruppo di controlli
Azione 1		Secondo Piano di rotazione	Direttore Generale - Dirigenti	Secondo Piano di rotazione	Report risorse umane	Gruppo di controlli
Azione 5	Sulla base dei turni assegnati	Attuazione disposizioni in essere	Comandante Polizia locale	2018-2020	Report annuale settore polizia locale	

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.

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

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, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio</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	<p>A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro.</p> <p>Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale.</p> <p>Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2016 e novità normative introdotte da ultimo dal D.Lgs. 97/2026).</p> <p>Nel corso del triennio dovranno essere progettate iniziative formative da inserire nel piano di formazione, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché necessarie per progettazione misure di rotazione.</p>					
	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* (*limitata mente 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 contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. <p>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 inconferibilità di incarichi dirigenziali.</p>					
AZIONI	<p>1. uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni</p> <p>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) Legge n. 179 del 30 novembre 2017
	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. La disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).</p> <p>A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute: all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.; alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.</p> <p>La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente; si censura, pertanto, un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione</p> <p>Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.</p>	
AZIONI	<p>Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.9, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, nell'anno 2014, si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui ha accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni possono essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti</p>	

<p>sono criptati e la loro visibilità è consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia) Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.</p> <p>Il processo è monitorato giornalmente.</p> <p>Recentemente è intervenuta in materia la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevede che L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida; si attende quindi l'emanazione di tale documento su cui ANAC ha già informato di essere impegnata (mediante notizia sul suo portale internet del 15.12.2017).</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 e applicativo dedicato con inserimento funzionalità di alert automatico in occasione di invio di segnalazione	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 RPTC	Dirigente Risorse Umane di concerto con Direttore Generale	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	comunicazione adozione atti conseguenti a RPCT	RPCT
	Annuale	Report annuale situazioni rilevate e soggette a segnalazioni	UPD	annuale	Report annuale	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
	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.
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 (azione attuata nel 2017). 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) (azione attuata nel 2017). 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. (azione attuata nel 2017). 7. Iniziative sulla trasparenza e la partecipazione con coinvolgimento associazione consumatori e/o consigli di quartiere (azione attuata nel 2017). 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 imprese 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"	Settore Polizia Locale	Da suddividersi negli anni 2017/2018	monitoraggio annuale sullo stato di avanzamento progetto da parte polizia locale	Settore Segreteria Generale e trasparenza
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 (<u>azione attuata nel 2017</u>).	//	//	//	//
4	//	Repliche rappre-	//	//	//	//

		sentazioni teatrali storia Emanuela Loi ed iniziative culturali sul tema della legalità con personaggi di spicco (<u>azione attuata nel 2017</u>).				
5	annuale	Patrocini su iniziative scuole sul tema della legalità (almeno 1)	Polizia Locale	annuale	Report annuale	RPCT con supporto Sett. Segreteria Generale
6	annuale	stipula protocollo associazione consumatori in merito a progetti riguardanti le carte dei servizi (<u>azione attuata nel 2017</u>).	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	annuale	Report annuale	Sett. Segreteria Generale
7	annuale	Realizzazione iniziativa pubblica (<u>azione attuata nel 2017</u>).	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

***D.L. 174/2012 conv.L.215/2012
Regolamento comunale (art.6)***

	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, 2016 e 2017 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. 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; - 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. L'azione è stata realizzata nel 2017.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Implementazione back office SUE: i tempi dello svolgimento della procedura di gara sono stati riprogrammati, ma l'entrata in vigore del sistema rimane immutata
---------------	--

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	2017/2018	riprogettazione back office SUE ed implementazione piattaforma informatica	Settore Informatica e Settore SUE	Entro 30/06/2018 aggiudicazione procedure di gara e entro 2018 entrata in produzione del sistema	report annuale su stato di avanzamento	RPTC

<p>Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati</p>	<p>D.lgs. 175 del 19/2016; Artt. 2bis, come modificato dal dlgs 97/2016, e 22 D.lgs 33/2013; <u>deliberazione ANAC di approvazione definitiva n. 1134 dell'8/11/2017</u> <i>“Nuove Linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”</i></p>
<p>1) Ricognizione e pubblicazione complesso enti controllati/partecipati dal Comune.</p> <p>2) per enti e società in controllo pubblico di cui all’art. 2bis, comma 2 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: a) promozione adozione modello 231 laddove non presente; b) impulso e vigilanza su adozione misure integrative di prevenzione laddove gli enti abbiano adottato il modello 231; c) impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza(con contestuale comunicazione ad Anac); d) vigilanza su adozione atti regolamentari interni o modifiche statutarie che prevedono forme di responsabilità nei confronti dei soggetti individuati all’adempimento in caso di mancata pubblicazione sui siti di dati, docu-</p>	

menti e informazioni oggetto di obbligo; e) in caso di controllo congiunto, definizione di apposite intese/patti parasociali tra amministrazioni controllanti, per la definizione e individuazione della P.A. competente a vigilare su adozione misure e nomina RPCT da parte dell'ente controllato.

MISURE ORGANIZZATIVE

3) per società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.: promozione adozione misure di prevenzione attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità e delimitazione, in collaborazione con gli enti, delle attività di pubblico interesse (delineate ai sensi dell'art. 2 bis, comma 3 ultimo periodo) svolte dagli enti stessi da inserire nel PTPC e vigilanza su società ed enti di diritto privato partecipati dal Comune su adempimenti in materia di trasparenza.

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

L'obbligo vige con riferimento a:

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

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

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

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune;
- numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;

Occorre poi indicare la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti; provvedimenti di cui al D. Lgs. 175/2016 (costituz. società, acquisto/gestione/alienazione partecipazioni, quotazione di società).

Occorre inoltre indicare tra le società controllate, anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art.2359, co.1, n.3 del codice civile (in virtù di particolari

vincoli contrattuali la cui costituzione ed il cui perdurare rappresentano la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata)
 Occorre infine, all'interno dei gruppi societari, individuare, con riguardo ad ogni singola società del gruppo, la tipologia di società(se in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo)indipendentemente dalla natura della capogruppo.

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

Azioni	Con riferimento al punto 1) a) <u>effettuare ricognizione ai fini dell'aggiornamento di tutti gli enti pubblici e privati e delle società , con le caratteristiche di cui sopra, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate.</u> b) <u>suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti;</u> c) pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito, sezione ente/società trasparente per gli enti/società controllati; d) <u>predisporre e pubblicare sul sito comunale rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti</u>				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Ricognizione ai fini aggiornamento Una tantum 2018 Con aggiornamento annuale	Il dirigente settore partecipate e il dirigente del settore segreteria generale, ciascuno per la parte di propria competenza, verificano la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito, procedendo, se necessario, all'aggiornamento degli stessi a seguito di preventiva ricognizione effettuata sulla base dei dati a disposizione reperibili presso l'ente (es. quote associative 2017; nomine effettuate dal Sindaco presso enti aziende ed istituzioni). Invio degli elenchi e	Dirigente settore coordinamento partecipate e dirigente Settore Segreteria generale (in base alle distinte competenze) I dirigenti, re-	Verifica, aggiornamento e pubblicazione tempestivi e comunque entro e non oltre il 31/3/2018 comunica-	Entro il 15/4/2018 Da parte Settore Segreteria generale e trasparenza Verifica ag-	Dirigente Settore Segreteria Generale e Trasparenza RPCT con

	<p>dei dati raccolti ai dirigenti dell'ente, per la verifica della completezza degli elenchi e inoltrato al settore partecipate e segreteria generale dei dati aggiornati oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Il settore coordinamento partecipate, con i dati raccolti predisporre elenco definitivo distinto per enti, completo dei dati e lo pubblica sul sito insieme a <u>rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti all'uopo predisposta.</u></p>	<p>sponsabili dei procedimenti sono tenuti a comunicare al settore coordinamento partecipate e al settore segreteria generale le nuove adesioni per l'aggiornamento o degli elenchi</p>	<p>zione tempestiva (entro 15 gg. dal provvedimento di adesione)</p>	<p>giornamenti annuali: Nei tempi e nei modi previsti dal sistema di monitoraggio per le misure generali</p>	<p>supporto gruppo dei controlli interni e monitoraggio piano</p>
--	--	---	--	--	---

2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ ente partecipante.

Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a:

società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.;

rispetto a

società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.

Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune) ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza in capo agli enti/società.

Solo le società in controllo pubblico/enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto compatibile.

Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privata.

Pertanto gli enti in questione sono tenuti, previa analisi di compatibilità, , ad adottare misure

integrative(al modello 231) di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza (sia mediante pubblicazione sul sito di dati/informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente e le attività, sia mediante accesso civico generalizzato).

Non vigendo per tali enti l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure) il Comune di Brescia, nell'ambito dell'attività di controllo esercitata dal Coordinamento Partecipate nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, di cui allo specifico regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013 (e che contempla anche un'attività di indirizzo, che si esplicita in specifici obiettivi inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione attribuiti nel più generale ambito degli obiettivi gestionali), promuove, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del modello 231, in cui inserire, in apposita sezione ben individuata, le misure integrative di prevenzione della corruzione nonché le misure organizzative di trasparenza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare sui siti degli stessi enti, con l'indicazione dei relativi responsabili oltreché le misure volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato.

Qualora gli enti evidenzino la difficoltà dell'adozione del modello 231, con adeguata motivazione, gli stessi comunicheranno in ogni caso, in risposta al consueto questionario inviato dal Comune sull'attuazione delle misure, nell'ambito dell'attività di controllo sull'effettivo rispetto delle norme specifiche, l'adozione di apposito atto regolamentare interno che prevede le forme di responsabilità in caso di inadempimento, nonché l'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la relativa trasmissione ad ANAC del relativo nominativo.

Tra le attività del Comune, volte a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, rientrerà anche quella di consulenza e supporto agli enti nella delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte da questi in modo da definire in modo chiaro gli obblighi di trasparenza;

Nel caso di controllo congiunto con altri enti pubblici su società, il Comune di Brescia promuove la definizione di apposite intese/patti tra amministrazioni per la definizione e individuazione della P.A. competente a vigilare su adozione misure e nomina RPCT da parte dell'ente controllato.

Con riferimento al punto 3)

3.1 per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii:

Il Comune dovrà collaborare con gli enti in questione nell'individuazione e delimitazione delle attività di pubblico interesse (come delineate ai sensi dell'art. 2 bis, comma 3 ultimo periodo) svolte dagli enti stessi per conto del Comune e vigilare su tali società ed enti di diritto privato partecipati in merito alla pubblicazione tempestiva dei dati/informazioni inerenti le funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune, nonché promuovere l'adozione di misure di prevenzione attraverso la stipula/aggiornamento di appositi protocolli di legalità, pur consapevoli che il Comune è privo di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti.

Finalità: la definizione degli obblighi di trasparenza in capo agli enti privati è connessa al diritto del cittadino di conoscere la situazione di ogni singolo soggetto privato graduandolo in rapporto all'intensità della partecipazione pubblica o in relazione all'attività di pubblico interesse svolto.

Azioni	<p><u>Con riferimento al punto 2):</u></p> <p>a) inserire, in sede di aggiornamento Peg 2018, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali che comprendono anche quelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'adozione di un modello 231 con misure organizzative di prevenzione integrative, o, separato atto (adeguatamente motivato) contenente apposite misure di prevenzione della corruzione (anche in aggiornamento a quelle precedenti), e le misure di trasparenza, con l'esatta individuazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune nonché atto regolamentare interno che individui le relative responsabilità in caso di inadempienza e la nomina del RPCT.</p> <p>b) cadenzare attività volta a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento dei consueti tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive in merito all'individuazione dei criteri di "compatibilità" e supporto nella delimitazione delle attività di pubblico interesse;</p> <p>c) Vigilare sull'attuazione delle misure da parte degli enti in questione mediante somministrazione di appositi questionari e verificando tramite interrogazione dei siti degli enti con cadenza semestrale l'attuazione delle misure di trasparenza</p> <p><u>Con riferimento al punto 3):</u></p> <p>a) definire con le società partecipate e gli enti di diritto privato (con le caratteristiche di cui al comma 3 dell'art.2 bis del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.) l'esatta delimitazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune ai fini della pubblicazione sui siti di tali enti degli atti/informazioni inerenti le attività in questione;</p> <p>b) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;</p> <p>c) promuovere l'adozione/aggiornamento di protocolli di legalità in merito all'adozione delle misure di prevenzione, in particolare quelle sulla trasparenza atte a garantire la tempestività nella pubblicazione dei dati di cui sopra.</p>				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
2a) annuale, da aggiornare e nel triennio	Predisposizione integrazione obiettivi gestionali da proporre nel Peg 2018 nei confronti degli organismi controllati, in aggiornamento al Peg approvato con delibera G.C. 135 del	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/3/2018	inserimento nel PEG degli obiettivi di cui alle azioni indicate	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT

<p>2b) All'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi</p>	<p>31/3/2017</p> <p>Convocazione del consueto tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ rappresentanti delle società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle nuove linee guida ANAC, confronto con gli enti in merito all'interpretazione del criterio di compatibilità e della definizione di pubblico interesse, nonché la collaborazione nella delimitazione delle attività/funzioni per i quali è obbligatorio procedere alla pubblicazione sui siti dei dati</p>	<p>Responsabile Settore Coordinamento Partecipate</p>	<p>tempestiva</p>	<p>Redazione verbale dell'incontro ed eventuale produzione slide</p>	<p>produzione relazione da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013</p>
<p>2c) Annuale</p>	<p>Somministrazione questionario agli enti in merito alla attuazione delle misure ivi comprese quelle di trasparenza su organizzazione e accesso civico</p>	<p>Responsabile Settore Coordinamento Partecipate</p>	<p>Entro 30/6 di ogni anno</p>	<p>relazione su risultati questionario con invio nota di sollecito ad enti inadempienti entro 31/7 di ogni anno</p>	<p>monitoraggio del gruppo di lavoro e rendicontazione da parte Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale</p>

<p>semestrale 2018 e annuale anni 2019/2020</p>	<p>Interrogazione siti degli enti, ivi compresi quelli di cui al comma 3 dell'art.2 bis (anche a campione)</p>	<p>Responsabile Settore Coordinamento Partecipate</p>	<p>Entro 30/6 anno 2018</p>	<p>rendicontazione al gruppo di lavoro entro 31/7 per anno 2018 e 20/1 per gli anni successivi</p>	<p>n°29 del 22.3.2013 monitoraggio del gruppo di lavoro e rendicontazione da parte Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013</p>
<p>3 a) e b) Anno 2018 Con aggiornamento annuale nel corso del triennio</p>	<p>Attività di supporto agli enti di cui al comma 3 dell'art.2 bis del Dlgs 33/2013 ss.mm.ii., mediante emanazione direttive e/o indicazioni fornite in sede di tavoli di coordinamento nell'esatta delimitazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di attività di interesse generale i cui dati/informazioni sono oggetto di pubblicazione obbligatoria con promozione di protocolli di legalità in merito all'adozione di misu-</p>	<p>Responsabile Settore Coordinamento Partecipate</p>	<p>Entro 31/12 di ogni anno</p>	<p>emanazione direttive e/o redazione verbale tavolo tecnico</p>	<p>come sopra</p>

3 c)	re Revisione degli attuali protocolli, rivedendo i soggetti interessati (a seguito del mutato ambito soggettivo di applicazione della norma che ha portato al superamento delle linee guida n. 8 e per aggiornare gli stessi prevedendo la promozione di misure integrative del mod. 231, di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Tempestivamente e comunque Entro 31/12/2018	aggiornamento testo vigente da proporre preventivamente agli enti partecipati e con i requisiti di cui al comma 3 dell'art. 2bis del dlgs 33/2013	come sopra
------	---	--	---	---	------------

Oltre alle misure generali **sopra indicate**, si confermano, per il triennio **2018-2020**, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

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

- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;

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

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

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

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) 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;

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

h) 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;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

l) 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 van-

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

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

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio, 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 2018/2020.

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

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

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

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

Archiviazione informatica e comunicazione.

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

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

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla so-




stanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.





Programmazione delle misure specifiche



Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2018, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

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	3	2	6 medio basso	Definizione di requisiti e criteri di valutazione	Responsabili di Area	Numero di procedure con criteri di	100% di procedure con criteri di valutazione




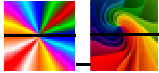
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		candidati				adeguati a garantire omogeneità di valutazione		valutazione predefiniti Numero totale di bandi	predefiniti
		A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	3	2	6 medio basso	Invio dei bandi predisposti dai responsabili al Settore Risorse Umane per visto di conformità a normativa nazionale e regolamentare e adeguatezza dei requisiti richiesti. Predisposizione da parte del Settore Risorse Umane di una circolare contenente indicazioni in merito ai requisiti minimi da richiedere nelle procedure, le procedure da seguire con modulistica allegata, prevedendo peraltro la comunicazione a tutti i partecipanti alla selezione dell'esito della selezione stessa	Responsabili di Settore  Responsabile Settore Risorse umane 	Numero di procedure Numero visti del Settore Risorse Umane Predisposizione circolari e modulistica	100% delle procedure con visto Predisposizione circolare
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 comu-	Responsabili di Settore 	Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente	Riduzione del 30% incarichi conferiti alle stesse persone rispetto a quelli conferiti nel 2014



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
						nicazione di Giunta non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del 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: Predisposizione 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 oggettivi
A4	Nomine in società ed enti	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità 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





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	OGGETTIVI
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 a selezione 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 delle assunzioni	100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti
		B1.4 Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2.	3	4	12	Misura di controllo. Verifica della sussistenza dei presupposti organizzativi previsti dalla legge e dal regolamento	Responsabile di Settore Risorse umane	N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 senza requisiti organizzativi N dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2	Nessun dirigente assunto a tempo determinato in assenza dei requisiti
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	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza	Responsabile di Set-	numero di avvisi con	100% avvisi con








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
		tali da condizionare la partecipazione alla procedura				Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.	Responsabile Settore Risorse umane 	almeno 30 gg di pubblicazione <hr/> numero totale di bandi	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 <hr/> Numero totale di avvisi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
		B2. 4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	4	2	8 rilevante	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Risorse umane 	N. candidati per cui sono verificati i requisiti / N. totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne / Numero totale candidati idonei = 100%	100% candidati in possesso dei requisiti
B3	Concorsi pubblici per titoli e/o esami								
		B3.1 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	3	2	6 Medio-basso	Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti: estrazione	Dirigente/Presidente della commissione 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti <hr/> Numero totale di bandi Predisposizione di prove scritte per prova >= 3; predisposizione quesiti per prove orali da estrarre in sede di svolgimento delle stes-	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti Estrazione delle prove o quesiti/numero prove o orali = 100%

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
								se	
		B3.2 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 di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore Risorse umane 	N. dichiarazioni dei commissari preventivamente acquisite n. commissari n. Richieste carichi pendenti e condanne, e verifica cariche politiche n.commissari N. dichiarazioni di assenza parentele o rapporti commensalità abituale in sede di accettazione dell'assunzione N. commissari	100% commissari in assenza di incompatibilità
		B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	4	2	8 Rilevante	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Risorse umane 	N. candidati per cui sono verificati i requisiti _____ Numero totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne _____ N. totale candidati de-	100% candidati con requisiti verificati

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
								stinai all'assunzione	
		B3.4 Assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa	3	2	6 medio basso	Programmazione delle assunzioni eccedenti il budget di spesa o contraria alla normativa Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori dei conti per ogni passaggio in Giunta del programma triennale dei fabbisogni del personale	Responsabile Settore Risorse umane 	N. pareri preventivi del collegio dei revisori dei conti N. deliberazioni di approvazione o modifica del programma triennale dei fabbisogni del personale	100% pareri sulle deliberazioni
		B3.5 Programmazione dei fabbisogni del personale errata a fronte di inesistenti o non corrette necessità organizzative rappresentate dai singoli dirigenti	3	2	6 medio basso	Analisi da parte del Direttore Generale della rilevazione dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai dirigenti e momento di sintesi in CODIR con i Responsabili di Area	Responsabile Settore Risorse umane Responsabile 		
		B3.6 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	4	2	8 Rilevante	Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei questi: estrazione	Responsabile Settore Risorse umane Responsabile 	Adozione misure organizzative	Adozione misure entro il 28.02.2018
B4	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	B4.1 Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia e asili nido)	4	2	8 rilevante	Imporre un limite massimo temporale di permanenza presso l'ente	Responsabile Settore Risorse Umane 	Lavoratori somministrati in servizio Lavoratori somministrati da più di tre anni in servizio presso l'ente	100% di lavoratori entro i limiti consentiti di tre anni

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
		B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	5	3	15 Critico	Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa le ragioni del ricorso a personale somministrato	Responsabile Settore Risorse umane 	N. richieste dei dirigenti verificate n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste verificate
		B 4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	Responsabile Settore Risorse umane 	N. richieste dei dirigenti coerenti con il piano <hr/> n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste conformi al piano
		B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto	5	3	15 Critico	Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione	Responsabile Settore Risorse umane 	N. schede annuali di valutazione N. dipendenti somministrati 100% N. dipendenti non riconfermati <hr/> N. dipendenti somministrati con valutazione negativa	100 % Personale interinale valutato e confermato solo in presenza di valutazione positiva
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.	Responsabili di Settore/UPD  	Numero dei procedimenti disciplinari avviati /o riscontri <hr/> Numero di segnalazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti e 100% riscontri alle segnalazioni

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
						<p>Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.</p> <p>Direttive interne</p> <p>Misure di formazione</p>			
B6	Valutazione performance	B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	2	2	6 medio basso	Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance	<p>Responsabile Settore Risorse umane</p>  <p>Direttore Generale</p> 	Approvazione del piano entro i termini indicati nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del d.lgs n. 150/2009.	Rispetto delle tempistiche
		B6.2 Mancato presidio del processo valutativo	2	2	4 medio basso	Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo	<p>Responsabili di Settore/UPD</p>  	<p>n. ricorsi per motivi procedurali</p> <hr/> <p>n. ricorsi complessivi</p>	Nessun ricorso per motivi procedurali
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)	<p>Numero incarichi iniziati nel semestre di riferimento</p> <p>Numero incarichi verificati</p>	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	<p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</p> <p>Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione</p>	Servizio ispettivo (capo VI regolamento incarichi esterni)	<p>Personale in servizio</p> <p>Dipendenti controllati su segnalazione</p>	100% dipendenti controllati su segnalazione

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
B8	Rispetto orario di lavoro	Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione	3	2	6 medio basso	Misure di controllo delle presenze tramite informatizzazione dei terminali di rilevazione presenze (TRP)	Responsabili di Settore/UPD  Responsabile Settore Risorse umane  Direttore Generale  Responsabile settore informatica e smart city 	30% TRP aggiornati _____ tot TRP	Presidio totale delle uscite non autorizzate
B9	Graduazione delle posizioni dirigenziali o posizioni organizzative/alte professionalità	Decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	4	2	8 rilevante	Acquisire la preventiva valutazione del Nucleo di valutazione per ogni ripesatura. Aggiornare i sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle p.o.	Risorse umane 	N. proposte di ripesatura valutate del Nucleo di valutazione N. ripesature posizioni Approvazione del nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di p.o./a.p.	100% ripesature valutate dal nucleo Approvazione del nuovo sistema di graduazione entro il 30/04/2018
B10	Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità)	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	2	2	4 medio basso	Verifica a campione da parte del Settore Risorse Umane dell'operato dei dirigenti	Risorse umane 	Controlli a campione sull'attività effettivamente svolta dai dipendenti	Controlli su un campione del 5%
B11	Selezione personale ex art. 90 del TUEL	Formulazione di requisiti e criteri nel bando tesi a favorire alcuni soggetti Svolgimento di funzioni gestionali non consentiti per la fattispecie	3	2	6 medio basso	Definizione nei bandi di requisiti e criteri di selezione coerenti con il profilo professionale ricercato Inserimento nei bandi	Risorse umane 	N. bandi con requisiti e criteri coerenti _____ N. totale bandi N. bandi con funzioni consentite	100 bandi con requisiti coerenti e funzioni consentite

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
						di compiti coerenti con la fattispecie		N.totale bandi	

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/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C1	Analisi e definizione dei fabbisogni	C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati	4	2	8 rilevante	Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organo politico e dirigenza	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	Numero interventi giunti alla progettazione/esecuzione Numero interventi programmati	100% di interventi 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 va-	4	3	12 rilevante	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici	Numero progetti validati Numero progetti	100% progetti validati
----	-------------------------------	--	---	---	--------------	---	--	---	------------------------




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
		rianti				valutazione dei costi			
C3	Scelta procedura di aggiudicazione per opere, servizi e forniture	Mancata suddivisione in lotti	4	3	12 Rilevante	Analisi preventiva dei singoli affidamenti da parte del RUP finalizzata a scelte che rispettino il dettato dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero determinazioni di indizione di gara con gestione unitaria Numero determinazioni contenenti motivazione circa la mancata suddivisione in lotti	100% procedure di gara gestite unitariamente con adeguata 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 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	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero di partecipanti alle procedure Numero di procedure Numero di ricorsi Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	100% di procedure con documentazione adeguata
Sottoarea Selezione del contraente									
C5	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	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

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
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 albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica (SINTEL MEPA) Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse	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
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	Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate	100% comunicazioni inviate nei termini

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
Sottoarea Esecuzione del contratto									
C11	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso 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 autorizzati con silenzio assenso	100% subappalti con silenzio assenso 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 Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione	Responsabili Settori dell'Area servizi tecnici / Settori di Linea Settore Gare e Appalti Responsabile del Settore Segreteria generale	Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti Check list di controllo	100% varianti con verifica presupposti Predisposizione check list di controllo
Sottoarea Rendicontazione del contratto									
C14	Verifica conformità/regolare esecuzione del contratto	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	4	3	12 rilevante	Verifica puntuale prestazioni eseguite	Responsabile Settore gare e appalti/Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni 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	D1.1 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
		D1.2 Concessione utilizzo palestre scolastiche e sale comunali ad associazioni non in regola con i pagamenti verso il comune	3	2	6 Medio - basso	Misure di controllo. Verifica regolarità pagamenti e presenza di eventuali debiti verso il Comune del soggetto richiedente	Responsabile settore partecipazione 	Numero soggetti richiedenti Numero verifiche	Rapporto tra indicatori pari al 100%
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.	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria 	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno	Mediamente tutti i pagamenti alla scadenza prestabilita da contratto (calcolo effettuato secondo i criteri definiti dall'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 e dal DPCM 22.9.2014 Rispetto indicatore minimo massimo
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	Dirigente Responsabile Settore Bilancio e Ra-	Importo residui attivi di competenza dell'anno precedente contenuti	Minore del 42%. Cioè incassare non

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
							gioneria ■	nel rendiconto titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà ----- Somme accertate Corrispondenti	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 ■ ■ ■	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	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 introito	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 locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti ----- Numero di immobili ceduti/concessi	100% di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti

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
		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 con motivazioni Numero totale concessioni	100% contratti rinnovati con motivazione
D8	Alienazione di immobili con pubblicazione di bando	D8.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
		D8.2 Individuazione di tempistiche e requisiti di parte-	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei ad evi-	Dirigente Responsabile Settore Va-	N. avvisi con requisiti coerenti	100% bandi con requisiti



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
		cipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza				tare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	lorizzazione patrimonio pubblico	N. totale bandi	adeguati e coerenti
D9	Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
D10	Applicazione esenzioni/riduzioni canone OSAP per concessione di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/ esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica in sito.	Dirigenti competenti al rilascio	Numero riduzioni/esenzioni	100% presenza presupposti di legge Definizione check list
D11	Realizzazione accordi convenzionali per valorizzazione patrimonio museale	Mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza. Rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio obiettivi assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	Responsabile settore cultura o chi ne assuma le funzioni in caso di vacanza	Svolgimento monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati	Svolgimento monitoraggio con reportistica entro 2019









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 ri-	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici	Dirigente responsabile Settore Sportello dell'edilizia	Numero attestazioni verificate circa i presupposti di rilascio	100% attestazioni verificate

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
		lascio indebito di permessi di soggiorno				dei luoghi. Alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	■	Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi	
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 abusive	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Sopralluoghi per verificare corretto rispetto titolo abilitativo	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia ■	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle pratiche
		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 ■	Numero controlli Numero titoli abilitativi	per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche

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
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. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse	4	3	12 rilevante	Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni Obbligo di astensione	Polizia Locale 	Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. n. Servizi di pattuglia programmati n. servizi di pattuglia effettuati n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Emanazione disposizione per rotazione	Adozione disposizione sulla programmazione entro il 28.2.2018 Almeno 85 % dei servizi di pattuglia programmati 100% delle pratiche controllate non presentano anomalie Adozione disposizione sulla rotazione entro il 28.2.2018










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
		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 (SUAP) Programmazione attività di controllo (PL) Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni (PL)	Dirigente Responsabile settore SUAP  Polizia Locale 	Numero controlli Numero titoli abilitativi (SUAP) Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. Numero servizi di pattuglia programmati Numero servizi di pattuglia effettuati Emanazione disposizione per rotazione (PL)	Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche (SUAP) Adozione disposizione sulla programmazione e rotazione entro il 28.2.2018 Espletamento controlli programmati almeno per 85% (PL)
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro	4	3	12 rilevante	Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto	Dirigente Responsabile settore SUAP Polizia Locale   Settore Bilancio e Ragioneria 	Svolgimento corso	Corso di formazione entro il 30 settembre 2018
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	4	2	8 rilevante	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro di-	Dirigente Responsabile SUAP 	Numero licenze verificati Numero licenze	100% licenze verificate

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
		Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento				niogo.			
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 Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Controlli periodici mensili Astensione in presenza di conflitto di interessi	Dirigente Responsabile Settore Polizia Locale 	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti <hr/> Numero autorizzazioni Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Disposizione inerente l'obbligo di astensione entro il 28.2.2018
E7	Rilascio delle autorizzazioni sismiche	Rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati - ingegnere e geologo				Misure di organizzazione Verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	Dirigente responsabile Uds Sicurezza ambienti di lavoro	n. autorizzazioni rilasciate <hr/> n. pareri preventivi	100% autorizzazioni rilasciate acquisito parere

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	F1.1 Disomogeneità delle valutazioni delle ri-	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Applicazione normativa	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali per la persona, la famiglia e la	Numero prestazioni con verifica	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
	educativi	chieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative				inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali. Controllo liste d'attesa in carenze di posti (scuole dell'infanzia) Controllo dichiarazioni Isee	comunità, Settore Amministrativo e Affari Generali e dirigenti Area Servizi educativi   	presupposti numero totale prestazioni Numero dichiarazioni Isee con verifica presupposti numero totale prestazioni	10% dichiarazioni controllate
		F.1.2 Inserimento dati non corretto	3	2	6 medio basso	Verifica del 5% di iscrizioni in caso di lista d'attesa	Dirigenti Area Servizi educativi 	n. iscrizioni in lista d'attesa n. iscrizioni verificate	100% del campione di iscrizioni in lista d'attesa verificato
		F1.3 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	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e requisiti per la nomina dei soggetti proposti O in alternativa Accordo con il Tribunale di Brescia per la tenuta dell'albo presso il Tribunale stesso	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 O definizione accordo con il Tribunale
F3	Gestione corsi sportivi e cultu-	Errata formazione delle graduatorie di accesso ai	3	2	6 medio-basso	Misura di controllo. Verifica residenza dei ri-	Responsabile settore partecipazione 	Numero richieste di iscrizioni	Rapporto tra indicatori pari al

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
	rali uffici di zona	corsi				chiedenti		Numero controlli residenza	100%

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/ DI 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. Verifica documenti giustificativi sul 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti .	Responsabili Settori 	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte)
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






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
G3	Concessione contributi ad enti paritari e/o convenzionati	Concessione contributi In carenza dei presupposti per l'erogazione dei contributi	3	2	6 medio basso	Misura organizzativa Predisposizione check list annuale di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	Responsabile dei Settori interessati	n. contributi erogati <u>n. check list di controllo sul mantenimento dei requisiti</u>	100% di contributi erogati in presenza dei presupposti
G4	Concessione patrocini	Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti	3	2	6 medio basso	Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali)	Responsabile del Settore Partecipazione	n. patrocini concessi n. patrocini con vantaggi economici indiretti a cui allegata quantificazione vantaggio economico	100% di patrocini concessi con vantaggio economico indiretto con quantificazione del vantaggio stesso







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;	Responsabile Sportello edilizia	n. verifiche effettuate a campione	Tracciamento puntuale dell'attività di verifica (registro)

						intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo			
H2	Controlli in materia di Iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica	3	2	6 Medio basso	Rispetto tempistica controlli.	Polizia Locale (Servizio rilevazioni e notifiche) 	Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche n. iscrizioni confermate non controllate	Monitoraggio tempistica
H3	Controlli per verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili e ZTL	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorretto utilizzo del permesso 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. (Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e trasporto pubblico) Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale)	Dirigente Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e trasporto pubblico Polizia Locale  	Numero anomalie riscontrate <hr/> Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione estratto elettronicamente dal sw in uso	Rapporto tra indicatori pari a 5%
H4	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, 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 	Numero sanzioni in osservanza della normativa <hr/> Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio.	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione.	Responsabile Sportello edilizia 	Numero sanzioni in osservanza della normativa <hr/> Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni Numero sanzioni cancellate	100% sanzioni in osservanza della normativa

		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 	Numero sanzioni in osservanza della normativa <hr/> Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		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	Responsabile settore Polizia Locale 	Numero sanzioni in osservanza della normativa <hr/> Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	
		H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, adozione di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti da parte di agenti accertatori esterni	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	Rapporto servizi in pattuglia <hr/> Totale servizi effettuati	80 % dei servizi di polizia stradale in pattuglia
		H4.6 Accertamento effettuato nell'ambito di un rapporto di parentela o altre situazioni di conflitto di interesse da parte di agenti accertatori esterni	4	2	8 rilevante	Esercizio dell'obbligo di astensione	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	Disposizione inerte l'obbligo di astensione <hr/>	Adozione di disposizione entro il 28.02.2018
		H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	4	2	8 rilevante	Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari Registrazione informatica dei bollettari	settore Polizia Locale 	<u>n. verbali elevati</u> <u>verbali depositati</u> Misura tecnica per la registrazione	100% dei controlli effettuati sui bollettari non presentano anomalie Adozione della

						assegnati agli agenti accertatori		ne informatica dei bollettari	misura tencica entro il 30.06.2019
		H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente ecc.)	3	2	6 medio basso	Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedimentale sanzionatoria mediante verifica a campione su 10 pratiche mensili	settore Polizia Locale 	<u>n. pratiche controllate</u> n. pratiche con anomalie	100% pratiche controllate senza anomalie
		H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	3	2	6 medio basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	settore Polizia Locale 	<u>n. pratiche controllate</u> n. pratiche con anomalie Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 28.02.2018
		H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione pre-coattiva e coattiva (disarcico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	3	2	6 medio basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	settore Polizia Locale 	<u>n. pratiche controllate</u> n. pratiche con anomale Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 28.02.2018
H5	Segnalazione dei consigli di quartiere	H5.1 Omessa presa in carico	3	2	6 medio basso	Misure organizzative volte alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni dei consigli di quartiere mediante specifico applicativo per monitoraggio tempi di risposta/riscontro. Implementazione funzionalità per rendere visibile ai presidenti dei CDQ le segnalazioni e il loro stato di avanzamento	Dirigente Responsabile del Settore Partecipazione 	<u>Numero segnalazioni prese in carico</u> ---- Numero totale segnalazioni Sviluppo funzionalità applicativo	100% presa in carico segnalazioni entro 15 giorni Sviluppo funzionalità entro 31.12.2018
		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 	<u>Numero segnalazioni riscontrate</u> Numero totale segnalazioni	100% segnalazioni riscontrate entro 60 giorni
H6	Controlli viabilistici presso cantieri strada-	Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	Disposizione interna inerente la programmazione	Adozione disposizione entro 28.2.2018

	li	opere in assenza o difformità di titolo				Astensione in presenza di conflitto di interessi		delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Espletamento controlli programmati almeno per 85%
H7	Controllo della regolare occupazione alloggi ERP	Omissione o carenza o irregolarità di controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di occupazione irregolare	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività Astensione in presenza di conflitto di interessi	Dirigente responsabile settore Polizia Locale	Disposizione interna inerente la programmazione delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione disposizione entro 28.2.2018
								n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie	100% pratiche controllate senza anomalie
								Servizi programmati Servizi effettuati	Espletamento controlli programmati almeno per 85%

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

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	Motivare nella determinazione il motivo del rimborso Protocollo di tutte le istanze Predisposizione carta dei servizi	Dirigente responsabile settore Tributi	n. Determina di rimborso N. griglie di motivazione rimborsi Rimborsi effettuati nel rispetto dei termini totale rimborsi Predisposizione carta dei servizi	100% delle determine con griglia di motivazione del rimborso 100% dei rimborsi effettuate istanze pervenute protocollate Predisposizione carta dei servizi
I4	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti Esclusione dal controllo di alcuni soggetti	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero Individuazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione su tutte le tipologie di contribuenti	Dirigente responsabile settore Tributi	Azioni di recupero nei termini Numero totale azioni di recupero Individuazione di criteri	Espletamento controlli a campione sulla base dei criteri predefiniti annualmente di almeno per il 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	L1.1 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)
		L1.2 Ipotesi di danno erariale. ritardata segnalazione	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Redazione di disposizioni organizzative interne	Direttore Generale/Civica Avvocatura. Segretario generale. Risorse Umane	Redazione disposizioni organizzative	Redazione disposizioni organizzative entro il 28.2.2018
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	L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Rispetto termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	Dirigente responsabile settore Tributi 	Azioni nei termini Totale azioni	100% azioni nei termini
		L3.2 Mancato controllo da parte della Giunta Comunale di contenziosi evitati a seguito di mediazioni intervenute	3	2	6 medio basso	Invio mediazioni per conoscenza alla G.C. con cadenza trimestrale	Dirigente responsabile settore Tributi 	n. Mediazioni effettuate n. mediazioni comunicate alla G.C.	100% mediazioni comunicate trimestralmente
		L3.3 Errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa	3	2	6 medio basso	Deposito e protocollazione della documentazione integrativa	Dirigente responsabile settore Tributi	n. documentazioni integrative de-	100% documentazioni depositate

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
		tiva presentata						positate n. documentazioni integrative protocollate	protocollate
L4	Concessione patrocinio legale	Concessione patrocinio legale in presenza di conflitto di interessi				Regolamentazione dell'istituto	Dirigente Risorse Umane Civica Avvocatura Responsabile	n. Patrocini nel rispetto della regolamentazione Tot. patrocini	100% patrocini concessi nel rispetto della regolamentazione

ANALISI DEL RISCHIO

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


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/ 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
M2	Cessione di partecipazioni	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di ricezione	Responsabile Settore Coordinamento partecipate 	Numero bandi di gara Numero bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura	Rapporto tra indicatori pari al 100%

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/ ANOMALIA	OBIETTIVI
						delle offerte/individuazione soggetto deputato al ricevimento delle stesse.			
M3	Gestione illuminazione pubblica	Individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune				Misura organizzativa. Individuazione criteri per fissare quotazione del prezzo dell'energia	Responsabile Settore Strade	Redazione disposizioni per fissazione criteri	Redazione disposizioni entro il 28.2.2018

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE


ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

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/ ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Contratto di servizio di igiene urbana	Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	3	2	6 medio-basso	Sopralluoghi a campione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richieste reclami in base ad una metodologia prestabilita	Responsabile Settore protezione ambientale protezione civile	Numero sopralluoghi e verifiche	Minimo 120 sopralluoghi annui per servizio di igiene urbana minimo 70 verifiche sulle griglie inerenti il reticolo idrico minore
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;	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 cantie-	Responsabili Settore Manutenzione Edifici Pubblici, Housing Sociale, Mobilità, Strade, Protezione ambientale e protezione civile, UDP bonifiche, Verde,	Appalti verificati Totale appalti	100% appalti verificati



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/ ANOMALIA	OBIETTIVI
		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				ri. Limitazione affidamenti diretti	parchi e reticolo idrico, UDP pinacoteca e UDP impianti sportivi		
N3	Acquisizione di aree	Acquisire aree con passività ambientali (es. presenza di rifiuti o inquinamento matrice ambientale)	3	2	6 medio basso	Predisposizione protocollo operativo per l'indagine Verifiche a campione in relazione agli esiti delle analisi validate dal laboratorio accreditato. Eventuale verifica d'ufficio del campione di terreno	Responsabile Settore protezione ambientale protezione civile 	n. aree acquisite n. aree acquisite prive di passività ambientali	Rapporto tra indicatori pari al 100%

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 Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale Effettuazione procedi-	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	n. Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto (evidenza del rispetto delle scelte programmatiche, della verifica rispetto normativa in tema di VAS;	100% varianti con relazione esaustiva

						<p>mento di verifica esclusione VAS Nella relazione va indicato il rispetto delle scelte programmatiche dell'AC e la verifica sul rispetto della 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> <p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BURL Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni Adeguate motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico</p>		n. Totale varianti	
O2	Atti vari disciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzioni servitù-	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 Adeguate motivazione pubblico interesse</p>	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	<p>Concessioni verificate</p> <hr/> <p>Totale concessioni</p>	100% concessioni verificate



	dir. di superficie, ecc)								
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	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Elaborazione e Pubblicazione di linee guide interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es . pubblicazione sul sito delle domande di PA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro (conferenze intersettoriali; 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	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Relazione tecnica che illustri il rispetto delle norme del PGT Check list sul rispetto dei passaggi effettuati come da processo interno	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori
		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	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione	

						rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, della cessione delle aree			
		O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico	4	2	8 rilevante	<p>Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb.</p> <p>Sottoposizione delle 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</p>	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Check list sulle misure di controllo	Stesura check list

						<p>monitorato con annotazione in un registro</p> <p>Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà</p> <p>Sopraluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato</p> <p>Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento</p> <p>Applicazioni di penali per il non rispetto del termine o di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo)</p> <p>Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali</p>			
		O3.3 cessione aree: errata determinazione aree da cedere	4	2	8 rilevante	<p>quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione</p> <p>acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva</p> <p>in caso di monetizzazione delle aree a standard individuazione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente</p> <p>pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula</p> <p>in caso di opere in luogo della monetizzazione</p> <p>previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fideiussorie</p>	Dirigente responsabile Settore Urbanistica 	Relazione dettagliata	Check list in fase di stesura bozza convenzione


						cessione aree previa eventuale bonifica necessaria			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO P - SERVIZI DEMOGRAFICI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ DESCRIZIONE ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
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
P2	Rilascio carta identità elettronica	P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza la preventiva acquisizione del "nulla osta" da parte del Comune di attuale residenza; P2.2 Mancata verifica dell'eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A.G.O./Forze dell'Ordine P2.3 Documentazione inadeguata e non rispondente ai requisiti di legge: 1. mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2. mancata esibizione dell'originale della denuncia di furto o smarrimento; 3. mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 relativa alla avvenuta distruzione della carta; P2.4 Mancata espressione o presentazio-	4	2	8 rilevante	Misure organizzative Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l'inserimento nel software S.D.I. (sistema telematico in uso presso le Forze dell'Ordine) ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carta di identità in precedenza denunciate come smarrite o rubate	Responsabile SSDD 	n. denunce giornaliera _____ n. denunce trasmesse	


		ne, da parte dei genitori, della dichiarazione di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 → 

Settore Bilancio e Ragioneria 

UDS Sicurezza Ambienti di Lavoro

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.

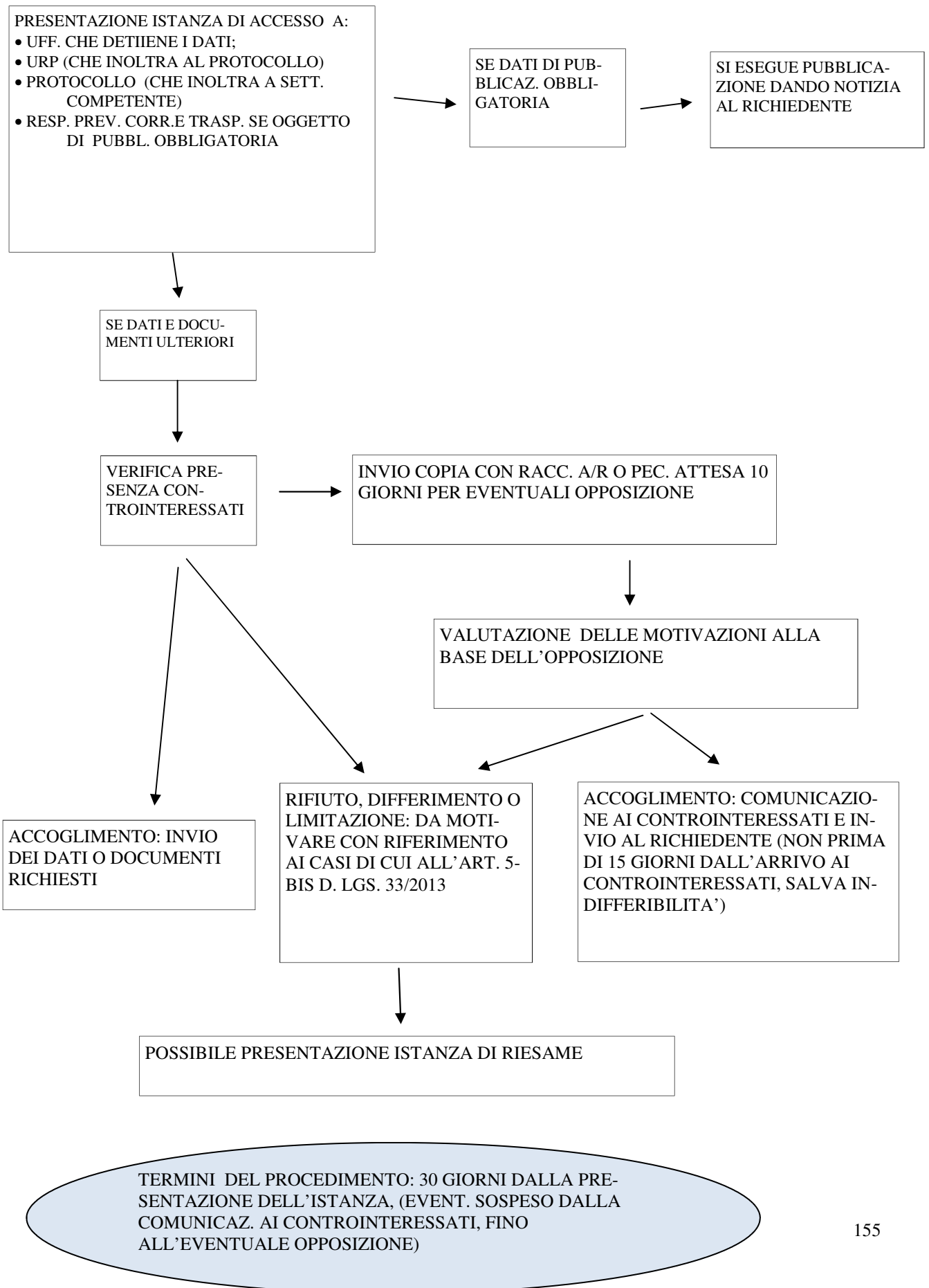
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

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)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	NA

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza

	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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 ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	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 Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

				renza	renza
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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 Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da luglio 2017	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 (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)	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		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

		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:			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da luglio 2017	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	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Responsabili Settore 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili Settore 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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore 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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore 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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore 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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link 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) link 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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 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		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)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, sostenibilità ambientale, Sportello Edilizia)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, 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 gestiti 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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settore Informatica 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 DELLA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
1	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	Aggiornamento adesioni entro il 31.12.2018	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero link pubblicati	Pubblicazione di tutti i link utili a illustrare i servizi erogati
2	http://www.comune.brescia.it	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
3	http://www.comune.brescia.it/trasparenza/altricontenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	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, de-cadranno 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. 6 del 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 o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

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 viziato 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; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. 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, solo in presenza del consenso del segnalante, 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 dandone 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 ss.mm.ii..

6. 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.

6. 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. È 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 esauritivo; 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 dipendente 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 assegna-

to 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 smi. 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 intermediazio-

ne, 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 seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il pre-

sente 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.

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE

SOMMARIO

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

1) Premesse

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

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

“Rotazione del personale, da attuare mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, a decorrere dalla scadenza degli incarichi secondo i seguenti criteri:

- *rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture;*
- *esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico;*
- *la rotazione potrà essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.”*

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

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

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

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

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

2) Obiettivi e finalità

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

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

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

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

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

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

3) Contesto normativo e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) si fornisce la definizione di rotazione:

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

(o ancora)

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

B) si opera la distinzione tra

Rotazione ordinaria misura da valorizzare nella predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione. Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati

dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), porta l'ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti

e

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

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

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

4) Vincoli all'attuazione delle misure di rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

5) Personale dirigente, criteri di rotazione.

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

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

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

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

Nel caso di impossibilità all'attuazione della misura di rotazione (per infungibilità professionali o rischio di gravi disfunzioni organizzative) prima di escludere la misura della rotazione dei dirigenti e per non vanificare l'attuazione della stessa, occorrerà dare conto dell'oggettiva impossibilità della rotazione (adeguata motivazione per assenza di professionalità analoghe tra gli altri dirigenti, assenza in quel settore di funzionari con adeguata professionalità ed esperienza nei servizi di competenza del settore medesimo (posizioni organizzative, alte professionalità) idonee a supportare il nuovo dirigente in caso di nuova nomina, altro).

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

addetto ai servizi, compatibilmente con la funzionalità dei servizi stessi. Possono essere prospettati anche interventi organizzativi volti a scomporre funzioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Adempimenti preliminari alla rotazione

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

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

Individuazione uffici e programmazione pluriennale

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

A tale scopo è necessario:

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

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

			zione	zione della misura	e della misura di rotazione o di modalità alternative
--	--	--	-------	--------------------	---

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

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

c) Individuare il nocciolo duro di professionalità negli uffici individuati tra le aree a maggior rischio corruzione che, se sottoposti alla misura preventiva di rotazione senza i necessari e pre-

ventivi accorgimenti, potrebbero creare all'ente oggettivi disservizi ed indiscutibili disfunzioni organizzative:

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

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore generale	Predisposizione del piano della rotazione e delle misure alternative alla stessa	Prima della proposta al sindaco del conferimento nuovi incarichi dirigenziali e prima dei bandi di selezione PO/AP	Definizione e predisposizione del piano con contenuti obbligatori: calendarizzazione triennale con individuazione incarichi soggetti a rotazione distinti per anno; indicazione tempi di scadenza per incarichi temporaneamente confermati (principio	Licenziamento piano prima del conferimento nuovi incarichi	Calendarizzazione rotazione e applicazione graduale della misura stessa o, in caso di acclarata difficoltà

			<p>di gradualità dell'applicazione della misura);</p> <p>allegati obbligatori : nocciolo professionalità non soggette a rotazione</p> <p>Con l'individuazione di misure alternative alla rotazione;</p> <p>individuazione periodo di conferma posizioni organizzative in caso di rotazione dirigente nel settore</p> <p>pubblicità del piano; consultazione/ informazione preventiva OO.SS secondo relazioni sindacali previste nei CCNL</p>		<p>organizzativa, di modalità alternative alla medesima</p>
--	--	--	---	--	---

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Dirigenti non soggetti a rotazione	Previsione di misure alternative in caso di impossibilità della rotazione	Tempestive a decorrere dalla dichiarazione di impossibilità di rotazione	<p>Inserimento nel piano di rotazione o misure di rotazione/ aggiornamento dello stesso in caso di variazioni nel corso del triennio per intervenute/ non previste nuove esigenze</p> <p>Chiara individuazione delle misure alternative alla</p>	Individuazione misure alternative alla rotazione	Riduzione rischio di concentrare attività in capo al medesimo soggetto per lungo tempo

			rotazione		
--	--	--	-----------	--	--

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Dirigente risorse umane	Attività di formazione specifica per il personale sottoposto a rotazione	In tempo utile per consentire il subentro senza disservizi	Ideazione ed Organizzazione giornate formative specifiche (partecipanti: personale individuato come subentrante, docenti: personale che ha ricoperto incarico, soggetto a rotazione con eventuale supporto esterno	Effettuare il subentro nei servizi di personale adeguatamente formato ed arricchito di nuove competenze	Attuare la rotazione del personale individuato nella programmazione, garantendo la continuità nei servizi
Dirigenti coinvolti nella rotazione (anche del proprio personale) e personale individuato come subentrante	Affiancamento del personale da sostituire/esame congiunto pratiche e procedimenti)	In tempo utile per consentire il subentro senza disservizi	Individuazione e attuazione momenti di interscambio informazioni e esame congiunto procedimenti in itinere	Come sopra	Come sopra
Dirigente risorse umane	Formazione generale	Da inserire nel piano di formazione	Programmazione corsi su temi di carattere generale interessanti più aree e settori	Avere personale formato su temi	Creare competenze trasversali

		ne		generali	
--	--	----	--	----------	--

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

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

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

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

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

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

Per il **personale non dirigenziale** la rotazione consiste nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, assegnazione che diventa definitiva (solo qualora non implichi il licenziamento) in caso di esito sfavorevole per il dipendente. Il trasferimento ad altro ufficio è obbligatorio in caso di rinvio a giudizio e fino alla conclusione del procedimento.

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

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

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

10) Verifiche e informazione e partecipazione sindacale

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

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

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

11) Attuazione e monitoraggio

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

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

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

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