

GIUNTA COMUNALE DI BRESCIA

Delib. n. 29 - 27.1.2015

OGGETTO: Area Affari Generali. Settore Segreteria Generale e Trasparenza. Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Brescia. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Aggiornamento periodo 2015/2017.

La Giunta Comunale

Premesso:

- che la L. 190/2012, disponendo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione;
- che con propria deliberazione 29.1.2014 n. 24 approvava il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il codice di comportamento del Comune per il periodo 2014/2016;
- che con propria deliberazione 26.8.2014 n. 480 si è proceduto a un primo aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione 2014/2016;
- che tale piano deve essere aggiornato ogni anno, in conformità del Piano Nazionale anticorruzione triennio 2013/2016;

Visti i contenuti delle Linee Programmatiche di mandato nelle quali è espressa la volontà del Comune di perseguire elevati livelli di legalità dell'azione amministrativa, attraverso l'adozione di misure idonee a contrastare comportamenti illeciti o comunque forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica, anche attraverso la garanzia di trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa;

Preso atto che con provvedimento n. 123049 P.G. del 19.11.2013 il Sindaco ha conferito la responsabilità della funzione di prevenzione della corruzione al Segretario Generale del Comune di Brescia;

Considerato che il Segretario Generale, avvalendosi del Settore Segreteria Generale e trasparenza, ha predisposto il documento, Allegato 1 recante *"Piano Triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento 2015/2017 nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (All.3) che costituisce, insieme al Codice di comportamento del Comune di Brescia (All.4) apposita Sezione del piano;*

Tenuto conto:

- che le misure contenute nel piano, volte a prevenire la corruzione o comunque l'illegalità e ad attuare il principio di trasparenza nell'ambito della Civica Amministrazione, sono state elaborate a seguito di apposita mappatura dei processi dell'Ente che ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti e dopo un'attenta analisi dei possibili rischi, elaborata sulla base delle indicazioni fornite nel PNA;
- che il suddetto documento è stato predisposto in un contesto soggetto a dinamiche evolutive, e che pertanto lo stesso è uno strumento suscettibile di modifiche, integrazioni e correttivi e deve essere in stretto collegamento, contenendo apposite misure organizzative ed obiettivi, con il D.U.P. dell'Ente e con il Piano esecutivo di gestione/Piano delle performance di prossima approvazione;

Visto in particolare il D.Lgs. 33/2013, in vigore dal 22.4.2013, in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che all'art. 10 prevede che ogni amministrazione, adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Considerato che, sempre ai sensi del predetto D.Lgs. 33/2013:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del decreto legislativo citato;
- le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli

interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

- a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono comunque formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

Visto l'aggiornamento 2015/2017 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché l'aggiornamento al Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 e con deliberazione G.C. n. 689 del 2013, integrato con la precisazione delle relative sanzioni così come sottoposto al Nucleo di Valutazione in data 26.1.2015, proposti dal Segretario Generale ed allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Visto l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 a'sensi del quale l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità individuate dall'ANAC;

Rilevato che con deliberazione n. 12 del 22.1.2014 l'ANAC ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetti alla Giunta comunale;

Preso atto che si è proceduto a dare pubblicità con apposito avviso pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'intendimento di procedere all'aggiornamento del piano di cui sopra e dei relativi allegati e che non sono pervenute osservazioni in merito;

Ritenuto pertanto di approvare l'allegato aggiornamento annuale al Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Brescia recante in apposita Sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2015/2017 e in allegato il Codice di comportamento aggiornato;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso in data 26.1.2015 dal Responsabile del Settore Segreteria Generale e Trasparenza e dato atto

che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, per un più celere prosieguo degli atti conseguenti;

Con i voti favorevoli di tutti i presenti;

d e l i b e r a

- a) di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Brescia (all. 1), le relative specifiche misure (all. 2), recante in apposita Sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (all. 3), e in allegato il codice di comportamento (all. 4) - periodo 2015/2017;
- b) di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- c) di darne comunicazione mediante elenco ai Capigruppo consiliari e di metterlo a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Generale.

COMUNE DI BRESCIA
ALLEGATO 1) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 27.1.2015

N. 29

COMUNE DI BRESCIA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2015-2017

Indice

Premessa

- 1) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune
 - Funzioni del Responsabile della prevenzione
 - Responsabile per la Trasparenza
 - Funzioni
 - Referenti e cabina di regia
 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
 - Dirigenti
 - Dipendenti/collaboratori
 - La Giunta Comunale
- 2) La costruzione del piano anticorruzione del Comune di Brescia – 2014/2016
- 3) Le iniziative intraprese per la prevenzione della corruzione nel corso del 2014
- 4) Aggiornamento del piano anticorruzione del Comune di Brescia per il triennio 2015/2017

PREMESSA

In data 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge numero 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adequatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Con la L.190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, quello "nazionale", e quello "decentrato"

A livello nazionale il Dipartimento Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato poi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013 che è il documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione nel settore pubblico.

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

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

Sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Brescia, in attuazione della L. n. 190 del 2012, e su proposta del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato, con deliberazione GC n. 29 del 24.1.2014 ed aggiornato con deliberazione G.C. 26.8.2014 n. 480 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016.

Il P.T.P.C è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune

Il piano risponde alle seguenti esigenze :

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Di tale piano costituiscono sezioni obbligatorie e con lo stesso si coordinano trattandosi di misure di prevenzione della corruzione: 1) il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità, e 2) il Codice di Comportamento del Comune di Brescia, adottato in attuazione del DPR n. 62/2013 ed approvato con delibera di Giunta Comunale n. 689 del 30/12/2013.

Gli obiettivi del Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di Brescia.

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

L'aggiornamento del piano costituisce l'occasione per:

- rivedere alcune misure, sia con riferimento al comma 16 che al comma 53 dell'art. 1 della L.190/2012, alla luce dell'esperienza del 2014 e delle problematiche emerse nel corso del medesimo periodo;
- implementare lo stesso con attività di messa in atto delle misure i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di fine anno, in adeguamento alle informazioni richieste nello schema dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- potenziare le attività di monitoraggio e controllo, scandendo le modalità, i tempi di attuazione e rendicontazione con riferimento sia all'attuazione delle misure specifiche previste per le aree di rischio indicate nel piano, sia alle attività di carattere generale e trasversale quali: "formazione del personale";

“rotazione del personale”
“inconferibilità degli incarichi”
“incompatibilità degli incarichi”
“Tutela del segnalatore di illeciti” (whistleblowing)
“altre misure”

Anche il piano della trasparenza e d il codice di comportamento del Comune di Brescia, sezioni obbligatorie del PTPC del Comune sono aggiornati ed integrati entro la data di cui sopra. Per questi aggiornamenti si rimanda agli specifici allegati al presente piano.

1) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune.

Tra i soggetti, che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione che nel Comune di Brescia è stato individuato, con atto del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013, nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla.

Funzioni del Responsabile della prevenzione

Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e l'aggiornamento dello stesso.

definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

entro il mese di dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il responsabile della prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità.

Responsabile per la Trasparenza

Tra gli strumenti per combattere la corruzione e l'illegalità vi è la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministra-

zioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure del Programma triennale della trasparenza sono strettamente collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, che anche in questo caso è ancora il segretario generale, Dott.ssa Barilla, non avendo il Sindaco individuato soggetto diverso, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Funzioni:

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013. Tali funzioni sono svolte con il supporto del Settore Segreteria Generale e Trasparenza.

Referenti e cabina di regia

Il Responsabile della prevenzione ha individuato i "referenti della prevenzione", 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 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 un'apposita check list che comprende anche verifiche sugli adempimenti in materia di trasparenza, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità e sulle altre misure in attuazione del piano.

I dirigenti inoltre individuano, nelle aree e settori di propria competenza, propri referenti in materia con i quali rapportarsi e 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.

Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati ai vari settori, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

Osservano inoltre le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale inoltre del Settore Segreteria Generale e trasparenza e del relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché della Polizia locale, dell'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività

ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. 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 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.

Di seguito i nominativi dei referenti per la prevenzione che compongono il gruppo di lavoro , che devono collaborare con il responsabile, tale gruppo potrà essere integrato con disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'emergere di nuove o diverse esigenze.

Sono individuati quali referenti anzitutto i componenti del gruppo di lavoro per la realizzazione dei controlli interni di regolarità amministrativa così individuati:

Dott.ssa Nora Antonini

Dott.ssa Elisabetta Begni

dott.ssa Giorgia Boragini

Dott.ssa Sabrina Brugnoli

Dott.ssa Rosaria Esposito

Dott. Antonio Gafforini

Dott.ssa Luisa Pagliuca

Dott. Nunzio Pisano

Dott.ssa Cristina Poli

Dott.ssa Francesca Zammarchi

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.

I componenti del Nucleo di Valutazione hanno il compito di verificare l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D. costituito con delibera G.C. n. 600 del 3/12/2013 , svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i

comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

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

Dirigenti

Tutti i dirigenti per l'area/Settore di competenza come da tabella di seguito riportata:

AREA/SETTORE/UNITA' DI STAFF	DIRIGENTE
Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Ufficio di gabinetto	Brambilla dott. Giandomenico
Partecipazione	Brambilla dott. Giandomenico
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
Gare e appalti	Antonini dott.ssa Nora
UdS Statistica	Trentini dott. Marco
Area risorse	Lorenzini dott.ssa Paola
Bilancio e ragioneria	Lorenzini dott.ssa Paola
Tributi	Salemi dott. Luciano
Risorse umane	Reboni dott. Claudio
Area Pianificazione urbana e mobilità	Ribolla arch. Gianpiero
UdS Parco delle cave e pianificazione dei sistemi ambientali	Rebecchi dott.agr. Benedetto
Urbanistica	Ribolla arch. Gianpiero
Sportello unico attività produttive	Colosio Marco Antonio
Sportello edilizia	Claretti arch. Franco
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Ribolla arch. Gianpiero
Risanamento ambientale, tutela rischio idrogeologico e parchi	Azzini arch. Massimo
Protezione ambientale e protezione civile	Rossi dott. Daria
Sostenibilità ambientale e scienze naturali	Capretti ing. Angelantonio

Area Servizi Tecnici	Azzini arch. Massimo
UdS Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi arch. Mara
Edifici pubblici e monumentali	Ponzoni arch. Marco
Edilizia scolastica e sociale	Azzini arch. Massimo
Strade	Baronchelli ing. Alessandro
Valorizzazione patrimonio pubblico	Frattoni dott. Fulvio
Housing sociale e programmi ERP	Scarsato arch. Rossana
Area Servizi educativi	Falconi dott. Francesco
Diritto allo studio, sport, rapporti con università e ristorazione socio-scolastica	Falconi dott. Francesco
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Marolla dott. Anna
Area Cultura, creatività e innovazione	Franzoni dott. Silvano
Cultura, turismo e biblioteche	Franzoni dott. Silvano
Musei	Franzoni dott. Silvano
Informatica e smart city	Trentini dott. Marco
Area sociale: persona, famiglia, comunità e inclusione sociale	Corsini dott. Giuseppe
Servizi amministrativi area sociale	Corsini dott. Giuseppe
Lavoro, casa e inclusione sociale	Berardelli dott. Alberto

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.);

mappano i processi;

partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;

adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

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 ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Brescia partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

La Giunta Comunale

Approva il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, i suoi allegati ed i relativi aggiornamenti.

2 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 processi;
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 processi 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 P.N.A. 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 (UNI ISO 3100).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune è stato associato un livello di rischio più elevato.

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 P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

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);

Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

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 (da 0 a 5), 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 da 1 a 3	medio-basso da 4 a 6	rilevante da 8 a 12	Critico 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 come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

3. Le iniziative intraprese per la prevenzione della corruzione nel corso del 2014

Con riferimento all’anno 2014, le attività messe in campo dall’Ente in materia di prevenzione della corruzione sono rilevabili dalla relazione di fine anno predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema reso noto a dicembre dall’Autorità Nazionale Anti-corruzione (Anac). Tale modello sarà preso a riferimento per l’aggiornamento del piano di prevenzione del Comune di Brescia per il triennio 2015/2017.

In particolare, tra le misure attuate, nel corso dell’anno appena trascorso, vi rientra la formazione a tappeto del personale dipendente, misura su cui si è concentrato il maggior sforzo organizzativo in quanto l’attività relativa ha coinvolto la quasi totalità del personale dell’ente. Le attività formative hanno riguardato infatti sia i dirigenti che i dipendenti, il gruppo che si occupa di controlli interni, i referenti. La formazione è stata svolta con varie modalità per raggiungere il maggior numero di persone.

Avvio lavoro di aggiornamento e monitoraggio sull’attuazione del piano adottato mediante diffusione di circolari e incontri con i referenti.

Si è data diffusione del codice di comportamento dell’Ente, prevedendo altresì l’inserimento di apposite clausole nei bandi e nei contratti che richiedono il rispetto dello stesso anche da parte di professionisti e imprese che svolgono prestazioni per l’ente. Si è verificato l’inserimento di tale clausola mediante controlli a campione in sede di verifica dei controlli interni.

Con riferimento alle misure di trasparenza è stata attuata la misura di automatizzazione di processi in merito alla pubblicazione sul sito di dati relativi agli incarichi professionali, agli appalti, all’attribuzione di vantaggi economici ed ai provvedimenti.

Il nucleo di valutazione dell'Ente ha fornito attestazione positiva, in merito all'assolvimento degli obblighi dell'Ente, in materia di dati da pubblicare sul sito, sulla base della c.d. "griglia" predisposta dall'Anac.

Tra le iniziative dell'Ente in materia, nel corso del 2014 è stata organizzata la giornata della trasparenza.

Si è definito il procedimento e data diffusione allo stesso in materia di accesso civico, individuando il responsabile e la modulistica.

E' stato adottato apposito regolamento sanzionatorio, per la mancata o incompleta pubblicazione dei dati.

Tra le misure di rotazione del personale, anche a seguito di riorganizzazione della struttura da parte della Direzione generale sono stati previsti alcuni avvicendamenti tra i dirigenti in alcune delle aree esposte a rischio corruzione.

Con riferimento alla misura di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti (whistleblowing) si è definito il procedimento, la modulistica, si è svolta la necessaria formazione dei dipendenti nonché si è creato un percorso protetto con una mail dedicata alle segnalazioni (anticorruzione@comune.brescia.it).

Il flusso relativo è già stato sperimentato. In collaborazione con la polizia locale sono state svolte attività di controllo.

Nell'anno 2014 si è svolta attività di verifica prevista dal D.Lgs. 39/2013.

Con riferimento alle società partecipate, il relativo settore ha inviato apposite circolari agli enti e società partecipate con le indicazioni relative a trasparenza e disposizioni di prevenzione corruzione.

E' stata svolta attività di monitoraggio e controllo a campione sulle attività di attuazione misure, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti e dei relativi procedimenti estratti.

in merito alla legalità degli appalti, in vista della predisposizione di futuri protocolli di legalità, sono stati fatti, in collaborazione con il Comitato della legalità, dei laboratori destinati, prevalentemente, ai dipendenti dell'ente ma anche ad altri attori di altre pubbliche amministrazioni con apposite linee guida per clausole contrattuali di contrasto a mafie e corruzione e per il controllo dei cantieri". Sono stati pubblicati i dati relativi agli appalti secondo indicazioni Anac.

4 Aggiornamento del piano anticorruzione del Comune di Brescia per il triennio 2015/2017

Il presente PTPC, relativo al triennio 2015/2017, con le tabelle allegate e le sezioni relative al piano della Trasparenza e codice di comportamento debitamente aggiornati ed integrati, costituisce il

risultato di una generale rivisitazione del piano approvato dalla Giunta Comunale nell'anno 2014 e per il triennio 2014/2016

Con la pubblicazione della scheda standard o "griglia di rilevazione delle attività di attuazione delle misure obbligatorie" resa nota dall'Autorità Nazionale Anticorruzione a dicembre 2014, ai fini della predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, è emersa la necessità di aggiornare il piano per il triennio 2015/2017, rivedendo alcune misure ed integrando lo stesso, con la previsione di più incisive attività di monitoraggio, controllo e rilevazione dati, sia con riferimento alle singole misure previste nel piano che per quelle iniziative ed attività generali che l'ente deve mettere in campo, e che poi devono essere rendicontate ai fini della Relazione nelle premesse citata.

Il piano pertanto viene integrato, prevedendo accanto ad ogni evento e misura di prevenzione le relative attività di monitoraggio, controllo e che ne garantiscano l'attuazione o un'analisi degli esiti evidenziando le criticità rilevate.

Per le misure obbligatorie generali che riguardano il controllo sull'attività messa in campo dall'ente, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse.

Misure di prevenzione obbligatorie individuate a carattere generale (sono da considerarsi comuni a tutti i processi individuati per le aree a rischio. Per le misure specifiche si rimanda alle apposite tabelle indicate nell'allegato 2)

Codice di Comportamento				Art. 54 Dlgs.165		
	Il Comune di Brescia ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale; 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 ora integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso					
AZIONI	1) Monitoraggio rispetto del codice					
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Verifiche quadrimestrali	Report Al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni da mettere in atto	Responsabile UPD	Annuale Entro 20/12 (report conclusivo e riepilogativo dell'anno)	Esame report quadrimestrale e raccolta dati	Responsabile prev. Con supporto Settore Segreteria Generale e Traspa-

						renza
AZIONI	1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt. Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) (*) Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse) (*) Art 13 (situazione familiare e patrimoniale) (solo per i dirigenti) (*) 2) Art 14 (conclusione accordi) (**) 3) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate (***)					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Annuale(*)	somministrazione questionario e raccolta dati (*)	Dirigenti responsabili di settore per il personale non dirigente. Dirigenti responsabili di area per dirigenti settore/uffici Servizio di Direzione Generale per capi area (*)	Entro 30/11 di ogni anno trasmissione report di settore a Responsabile UPD (PER MONITORAGGIO) e Settore Segreteria Generale per controlli (*)	Controllo a campione attività e confronto n. dipendenti/n. dichiarazioni rilasciate (*)	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza (*)
	Tempestiva (**)	Inserimento Clausole bandi capitolati disciplinari contratti (**)	dirigenti(**)	immediati (**)	Controlli a campione quadrimestrale (**)	Responsabile prev. Con supporto gruppo di lavoro controlli interni e ufficio contratti
		Report con relazione conclusiva (***)	Dirigente Ris.Umane e Resp. UPD	Richiesta dati ai dirigenti entro il 15/12 Report con anomalie 31/12	Report annuale di fine anno	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali				Art. 53 Dlgs.165		

	Consiste nell'individuazione: - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali					
AZIONI	- 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) (*) - Saranno a breve predisposte apposite disposizioni in attuazione dei criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (**) - Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati (***)					
	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) (*)	Dirigenti (da trasmettere al Dirigente Risorse umane) per la predisposizione del report (*)	Entro 30/06(*)	Redazione report da trasmettere a Settore Segreteria Generale e trasparenza entro il 31/7 (*)	Settore Segreteria Generale e Trasparenza
		predisposizione criteri e relativa modulistica da inviare ai dirigenti (**)	Dirigente Risorse umane (**)	Entro 30/9 (**)	Verifica approvazione modulistica con trasmissione ai dirigenti	Settore Segreteria Generale e Trasparenza
	annuale(***)	REPORT Verifiche effettuate anche con confronto autorizzazioni anni precedenti (***)	Dirigente Risorse Umane/referente UPD (***)	Entro 2015 (***)	Consegna report entro 31/12/2015	Settore Segr. Gen e trasparenza

Astensione in caso di Conflitto di Interessi				Art.6 bis L.241/90		
	Consiste nel: - 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	- L' articolo 7 del Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. - La formazione ed il monitoraggio previsti per il codice di comportamento comprenderanno pertanto anche questo ambito.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Entro 31/12	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti		Capi III e IV Dlgs.39/2013
	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.	
AZIONI	E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico.	

	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 a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza report finale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite	Dirigente Risorse umane	Report annuale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni Sett.Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali				Capi V e VI D.Lgs. 39/2013		
	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”.					
AZIONI	1. E’ stata predisposta la modulistica per rilevare l’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico 2. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico.(2) 3. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e responsabili (3)					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva (2)	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito report n. sog-	Dirigente Risorse umane	Report annuale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni

	Annuale (3)	getti assunti /n attestazioni acquisite (2) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione report	Dirigente Risorse umane	Report annuale	Verifica elaborazione report	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
--	-------------	---	-------------------------	----------------	------------------------------	---

Rotazione del Personale				Art. 16 Dlgs.165		
	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.					
AZIONI	personale dirigenziale e non dirigenziale con posizioni di responsabilità decisionali. 1) Per dar corso alla rotazione del personale di cui sopra nelle aree a rischio, ove non già interessato a recenti rotazioni, a seguito delle ultime modifiche organizzative, si procede alla individuazione delle modalità di attuazione della rotazione con l'adozione di criteri generali che tengano conto anche degli esiti dei controlli interni, in accordo tra Segretario/Resp. Prevenzione, Direttore Generale e Dirigente Risorse Umane, previa informazione sindacale. 2) Ricognizione incarichi dirigenziali e non dirigenziali che necessitano di rotazione a seguito dei criteri generali. 3) Calendarizzazione incarichi che necessitano di rotazione nelle aree a rischio.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	Una tantum	predisposizione criteri	Segretario/Direttore Generale - Dirigente Risorse umane sentita la RSU	28/2/2015	Elaborazione documento	Segretario resp. prevenzione
2)	annuale	Ricognizione dei soggetti da ruotare alla scadenza incarico	Direttore Generale Dirigente Risorse Umane	30/6/2015	report	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
3)	annuale	Calendarizzazione della rotazione soggetti che non sono stati già oggetto di recente rotazione	Direttore Generale - Dirigente Risorse Umane	31/12/2015	report	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				Art. 53 comma 16 ter Dlgs.165		
	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	-1. Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara : <i>dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio;</i>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimen- to	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazio- ne	Modi e tempi di verifica	Organo respon- sabile verifica
	Tempestiva	Inserimento nei ban- di/avvisi/sche mi contrattuali di apposita clausola	Dirigenti	Nei tempi di predisposi- zione schemi	A campione quadrime- strale con report finale da parte dei dirigenti	Gruppo controlli in- terni con supporto ufficio con- tratti Report da trasmette- re a Sett. Segreteria Generale e Traspa- renza

Formazione del personale		Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165
	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.	
AZIONI	-1) Nel corso del 2013 ma soprattutto nel corso del 2014, primo anno di attuazione	

del piano triennale si sono svolte giornate formative tenute dal Segretario generale (RPC), sulla Legge 190 e sui decreti legislativi 33/2013 (trasparenza) e 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità), sui contenuti del PTPC e sulla gestione del rischio. Tali temi sono stati ripresi e trattati da docente qualificato che ha trattato anche il codice di comportamento, la normativa sui contratti pubblici e procedimenti sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, sulla normativa penale relativa alla corruzione. 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. Sono stati formati dei dipendenti che faranno da docenti ad altro personale. Si tratta ora di formare i dipendenti che per qualsiasi ragione non hanno partecipato alla formazione ed aggiornare il personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano.						
	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/ piattaforma community, formazione a cascata	Resp. prevenzione e Dirigente risorse Umane, Settore Segreteria Generale e trasparenza	In base a necessità aggiornamento 31/12	a fine anno mediante report del Dirigente risorse umane	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza in collaborazione con responsabile Settore Risorse Umane

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi				Art. 35 bis Dlgs.165 Capo II Dlgs.39/2013		
	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					
AZIONI	1. Predisposizione modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013. 2. Modifica i regolamenti o atti organizzativi disciplinanti le diverse commissioni ed acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 3. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

1.	Prima di nomina delle commissioni Modulistica standard da usare anche per le volte successive	Integrazione modulistica da parte dei dirigenti dei settori competenti	Dirigenti	Tempestiva	A campione quadrimestrale	Gruppo di lavoro
2.	tempestiva	predisposizione modifica atti regolamentari o atti organizzativi	Dirigenti	tempestiva	monitoraggio c/o vari uffici	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
3.	In sede di nomina delle commissioni	verifica a campione	dirigenti	tempestiva	monitoraggio verifiche nel report dei dirigenti	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Whistleblowing			Art. 54 bis Dlgs.165			
	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.					
AZIONI	Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.8, comma 3 e seguenti gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile Prevenzione Corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. A tal fine nell'anno 2014 si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui ha accesso il Resp. Prev. della corruzione e la relativa modulistica. Di ciò se ne è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione. Si tratta ora di monitorare il processo e mettere in atto tutte le azioni necessarie alla tutela dei dipendenti che segnalano e dare corso a verifica di quanto segnalato Report finale (**)					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero indirizzo mail	Resp. UPD	Tempestiva	monitoraggio segnalazioni pervenute con	Resp. prevenzione

	Annuale (**)	Report annuale situazioni rilevate e soggette a segnalazioni	UPD a seguito report PL o altri soggetti	31/12	attivazione di eventuali procedimenti disciplinari report consegnato entro 31/12	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
--	--------------	--	--	-------	---	---

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.					
AZIONI	Pubblicare sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni al Piano Valutare, sulla base delle eventuali richieste, proposte o osservazioni presentate l'adeguamento del piano					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	In sede di aggiornamento del piano	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Entro scadenza termini previsti per aggiornamento piano	pubblicazione sul sito piano	Resp. Prev. con supporto Sett. Segreteria Generale

- Trasparenza (P.T.T.I.): attuazione del programma trasparenza; pubblicazione dei contenuti secondo modalità e tempistiche delibera CIVIT 50; (si rimanda all'apposito piano)

- Ulteriore misura da integrare e conciliare con il presente piano, è quella del “Controllo successivo di regolarità amministrativa”.

Controllo successivo di regolarità amministrativa				DL 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, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite nel regolamento e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione .					
AZIONI	-1) Si sono già tenuti i controlli negli anni 2013 e 2014 , in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e regolamenti 2) Tali controlli hanno riguardato anche atti particolarmente esposti a rischio corruzione così come individuati nelle aree di rischio in sede di PNA 3) Sono state integrate e condivise le check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici 4) Integrazione 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	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva	Organi politici

Patti d'integrità			Art.1 co.17 L.190/2012			
	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.					
AZIONI	1) Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di integrità da sottoporre alla Giunta comunale per l'adozione di atto di indirizzo per imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto 2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.-					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Una tantum Con eventuali aggiornamenti annuali	predisposizio- ne schema in collaborazione con resp. pre- venzione	Dirigente gare e appalti	Entro 2015	Verifica a campione bandi ed avvisi	Gruppo di lavoro
--	---	--	-----------------------------	------------	--	---------------------

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti						
	L' informatizzazione del procedimento 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. Nel contempo, 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.					
AZIONI	A cura del Settore Informatico, con la collaborazione degli altri Settori, verrà analizzato il grado di informatizzazione dei processi. Una relazione intermedia darà conto del livello di informatizzazione relativo ai diversi procedimenti con proposta di implementazione per quelli non ancora informatizzati. Seguirà, quindi, una relazione finale sull'avvenuta implementazione della informatizzazione di atti/procedimenti. Rilevazione informatica tempi medi dei procedimenti/tempi di pagamento					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	Predisposizione e diffusione di un questionario sul livello di informatizzazione degli atti/ procedimenti	Settore Servizi informatici	31/04/2015	Report su diffusione del questionario a tutti i servizi	
	una tantum	approntamento software per rilevazione tempi medi procedimenti e tempi di pagamento	Settore Servizi informatici	Entro 31/5/2015	controllo annuale con report finale da parte dirigente informatico	Gruppo di lavoro per controlli atti Verifica report Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti di diritto pubblico vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati				D.Lgs. 39/2013.Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).		
	Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella 1. n. 190/2012 gli enti di diritto pubblico vigilati dal Comune di Brescia gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune in forma maggioritaria sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune					
AZIONI	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	Predisposizione e diffusione di un questionario agli enti	Settore Partecipate	30/06/2015	Report a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Settore Segreteria e Trasparenza
	annuale	Verifica e rilascio attestazione	Settore Partecipate	31/12/2015	Report a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza	Settore Segreteria e Trasparenza

Le misure di carattere generale e quelle specifiche riguardanti il presente piano ed i suoi allegati sono tradotti in obiettivi gestionali che saranno riportati nel piano delle performance dell'Ente per il periodo di riferimento.

La responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale dell'attuazione delle misure generali e specifiche nonché per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1 comma 33 della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al c. 31: costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 c. 1 del D.Lgs. n. 198 del 2009;

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati, tenendone conto in sede di valutazione del risultato.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

I Dirigenti redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano. Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPC.

Nella relazione dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti, peraltro già specificati nelle rispettive sezioni del Piano:

- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- esito delle attività formative;
- rotazione di personale ;
- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito;
- attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- osservanza obblighi di astensione dei responsabili di servizio o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati.

Le misure di carattere generale e quelle specifiche riguardanti il presente piano ed i suoi allegati sono tradotte in obiettivi gestionali che hanno riportato nel piano delle performance dell'ente per il periodo di riferimento.

Nell'ambito delle attività condotte per la individuazione delle aree a rischio sono state riviste le specifiche misure riferite ai singoli processi mappati, come di seguito riportate e sintetizzate nell'allegato 2.

ALLEGATO 2) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 27.1.2015
N. 29

4 Gestione del rischio di corruzione

AREA A RISCHIO: Acquisizione e gestione delle risorse umane		IDENTIFICAZIONE del rischio	ANALISI							
RIF	Processo:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure correttive	Responsabile dell'attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
A1	Selezione dirigenti a tempo determinato	A1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.	3	2	6 Medio-basso	Coerenza ed adeguatezza dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile di Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente n. di avvisi pubblicati e di eventuali segnalazioni di anomalie.	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli avvisi e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
		A1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	3	2	6 Medio basso	Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente tempo e modalità di pubblicazione avvisi.	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante modalità e i tempi di pubblicazione degli avvisi, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
		A1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.	3	2	6 Medio basso	Rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato	Responsabile di Settore Risorse umane	Attestazione del Responsabile in merito al rispetto dei requisiti previsti dalla legge o dal regolamento sulle assunzioni per il ricorso a tale forma di reclutamento	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante il rispetto dei requisiti di legge, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A2	Attribuzione di incarichi dirigenziali ex art. 11 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	A2.1 Proposta del Direttore generale non supportata dalla corretta valutazione dei requisiti risultanti dal curriculum.	3	2	6 Medio-basso	Definizione di requisiti coerenti con il posto da ricoprire e previsti dal regolamento	Direttore Generale	Attestazione del Direttore Generale in merito al rispetto dei requisiti previsti dalla legge o dal regolamento e segnalazioni di anomalie.	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della corrispondenza tra attestazione e curriculum, verifica segnalazione anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. d.lgs. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiara-	Responsabile Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, conte-	Ogni quattro mesi	Verifica dell'effettiva acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità e della loro pubblicazione sul sito internet, in

						zioni di assenza di cause di in-conferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet		nente n. di attestazioni acquisite e pubblicate		occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A3	Selezione dei titolari di posizione organizzativa / alta professionalità	A3.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.	2	2	4 Medio-basso	Definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabili di Area	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente n. di avvisi pubblicati e segnalazione di eventuali anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli avvisi e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A3.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	3	2	6 Medio basso	Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Area	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente tempi e modalità di pubblicazione avvisi.	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante modalità e i tempi di pubblicazione degli avvisi, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
		A3.3 Disomogeneità di valutazione dei candidati	3	2	6 Medio-basso	Definizione di requisiti e criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	Responsabili di Area	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente n. di avvisi pubblicati, numero posizioni assegnate e segnalazione di eventuali anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali di selezione e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A4	Mobilità esterna	A4.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	3	2	6 Medio basso	Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile di Settore risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente n. di avvisi pubblicati, modalità di pubblicazione, n. di domande pervenute, n. di segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli avvisi di mobilità e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A4.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	4	2	8 Rilevante	Publicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento.	Responsabile di Settore risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente tempi e modalità di pubblicazione degli avvisi, segnalazione di eventuali anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante modalità e tempi di pubblicazione degli avvisi e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A4.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	4	2	8 Rilevante	Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere	Responsabile Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, conte-	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali di selezione e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa

						negli avvisi		nente il numero delle procedure avviate ed i nominativi dei soggetti individuati, segnalazioni di anomalie		strativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A5	Concorsi pubblici per titoli e/o esami	A5.1 Formulazione dei requisiti richiesti e delle prove di esame previste dal bando al fine di favorire alcuni candidati	4	2	8 Rilevante	Definizione oggettiva e completa dei requisiti e criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, contenente n. di bandi pubblicati e segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi di selezione e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A5.2 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6 Medio-basso	Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna	Dirigente Presidente della commissione	Report inviato dal referente, a firma responsabile del Settore risorse umane, in merito alla corretta definizione per ogni concorso dei criteri di valutazione e segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali delle Commissioni concorsuali e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A5.3 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.lgs. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	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	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di commissioni nominate e corretta verifica presupposti e requisiti di legge, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di nomina delle Commissioni concorsuali e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A6	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	Utilizzo attraverso il ricorso ad agenzie diverse degli stessi soggetti o per un tempo eccedente i limiti massimi stabiliti dalla normativa vigente in materia	5	3	15 Critico	Definizione di criteri oggettivi per l'utilizzo del personale interinale. Riorganizzazione dei servizi in modo da ridurre l'incidenza del ricorso alla somministrazione di lavoro a termine.	Responsabile Settore Risorse Umane.	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero e nominativi di personale interinale assunto, uffici di destinazione e periodo di utilizzo, segnalazioni di eventuali anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione relativa all'assunzione di lavoratori interinali e segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A7	Procedimenti disciplinari	A7.1 Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	5	3	15 Critico	Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare	Responsabile di Area e Settore	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stila-

						nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.		segnalazioni pervenute, n. procedimenti disciplinari avviati, n. accertamenti richiesti alla Polizia locale.		ta dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A7.2 Indebito avvio del procedimento disciplinare	3	2	6 Medio basso	Verifica della ricorrenza dei presupposti previsti dalla legge e dal regolamento per l'avvio del procedimento disciplinare	Responsabile settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di n. procedimenti disciplinari indebitamente avviati dai responsabili di settore.	Ogni quattro mesi	Verifica della documentazione dei procedimenti disciplinari avviati indebitamente, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A8	Valutazione performance	Attribuzione indebita dei compensi legati al raggiungimento degli obiettivi di tutte le categorie di personale	4	3	12 Rilevante	Applicazione dei criteri di attribuzione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati	Responsabili di Settore	Report inviato dal referente, a firma del responsabile settore Risorse umane, in merito al numero e all'entità dei compensi individuali erogati.	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi e le somme erogate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A9	Affidamento incarichi professionali	A9.1 Ricorso non giustificato all'affidamento diretto. Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	4	2	8 Rilevante	Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi con. Definizione dei criteri per garantire la rotazione .	Dirigenti Area/Settori	Report inviato dai referenti, a firma dei responsabili di settore in merito al numero e nominativo dei soggetti incaricati direttamente e numero di procedure di selezione attuate con relativi soggetti individuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli incarichi affidati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A9.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	3	2	6 Medio-basso	Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Dirigenti Area/Settori	Report inviato dai referenti, a firma dei responsabili di settore in merito nominativo dei soggetti selezionati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli avvisi pubblicati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
A10	Autorizzazione incarichi ai dipendenti	A10.1 Indebita o omessa autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	3	2	6 Medio basso	Corretta valutazione dei presupposti per l'autorizzazione	Dirigente Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di richieste autorizzate, n. di richieste non autorizzate, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli incarichi autorizzati e delle richieste non autorizzate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

		A10.2 Omessa richiesta da parte del dipendente allo svolgimento di incarichi esterni	3	2	6 Medio basso	Direttive in merito alla corretta procedura di autorizzazione	Dirigente Settore Risorse umane	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di segnalazioni su incarichi svolti senza autorizzazione	Ogni quattro mesi	Verifica delle segnalazioni di incarichi svolti senza autorizzazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
--	--	--	---	---	---------------	---	---------------------------------	--	-------------------	---

AREA A RISCHIO : Affidamento di lavori, servizi e forniture		IDENTIFICAZIONE del rischio	ANALISI							
RIF	Processo	DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell’attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
B1	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture con pubblicazione di bando	B1.1 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la concorrenza	4	2	8 Rilevante	Definizione di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all’oggetto delle gare aggiudicate	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi di gara, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B1.2 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d’ufficio e delle segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B1.3 Tempi di pubblicazione dell'appalto tali da condizionare la partecipazione alla gara	4	2	8 Rilevante	Individuazione tempistica standard in relazione alle varie tipologie ed importo a base di gara	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito ai tempi e modalità di pubblicazione dei bandi	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle modalità e tempistiche di pubblicazione dei bandi, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B1.4 Irregolarità nella costituzione della Commissione di gara (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	Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiara-	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di commissioni	Ogni quattro mesi	Verifica a campione atti di nomina della Commissione e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

						zioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità		nominate e corretta verifica presupposti di legge e requisiti, segnalazione di anomalie		
B2	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando	B2.1 Mancata rotazione nell’invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici	4	2	8 Rilevante	Applicazione del principio di rotazione delle ditte da invitare e delle ditte selezionate	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all’oggetto delle procedure con indicazione dell’importo e del numero di ditte invitate e di quelle affidate per ciascuna procedura	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure per le quali non appare attuata la rotazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B2.2 Frazionamento degli appalti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate	4	2	8 Rilevante	Osservanza del divieto di frazionamento artificioso degli appalti	Responsabili Area/Settori/ Direttore	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all’oggetto delle procedure con indicazione dell’importo e del numero di ditte invitate per ciascuna	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure negoziate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B2.3 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la concorrenza	4	2	8 Rilevante	Definizione di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all’oggetto delle gare aggiudicate	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi di gara, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B2.4 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d’ufficio e delle segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
B3	Acquisizione di beni e servizi mediante cotti-	B3.1 Mancata rotazione nell’invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi	4	2	8 Rilevante	Applicazione del principio di	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure per le quali non appare attuata la

	mo fiduciario	operatori economici				rotazione delle ditte da invitare e delle ditte selezionate		firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto delle procedure con indicazione dell'importo e del numero di ditte invitate e di quelle affidate per ciascuna procedura		rotazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B 3.2 Inosservanza delle competenze del settore Gare e Appalti e conseguente impropria acquisizione diretta da parte dei settori	4	2	8 Rilevante	Applicazione della disciplina in materia di competenze	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto delle procedure gestite in autonomia senza fare ricorso al Settore Gare e Appalti	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure gestite senza ricorso al settore gare e appalti, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
B4	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L. 190/2012	Infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri	5	2	10 Rilevante	Adesione a protocollo di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi sui cantieri.	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto degli appalti, dei subappalti in collegamento all'appalto principale, n. dei sopralluoghi effettuati, n. di segnalazioni della Prefettura, segnalazioni anomalie.	Ogni quattro mesi	Verifica della documentazione relativa ad appalti e subappalti per i quali sussistono criticità segnalate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
B5	Autorizzazione al subappalto/Esecuzione dei contratti	B5.1 Autorizzazione al subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore.	4	2	8 Rilevante	Verifica rispetto requisiti	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto dei subappalti	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei subappalti autorizzati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B5.2 Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso alla ditta aggiudicataria	4	2	8 Rilevante	Ricorso alle varianti in presenza dei presupposti di legge	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle varianti approvate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

								all'oggetto delle varianti e ai soggetti affidatari		
		B5.3 Esecuzione del contratto - Attestazione non veritiera di corrispondenza delle prestazioni svolte con quanto previsto dal capitolato speciale.	4	2	8 Rilevante	Verifica presupposti per le liquidazioni	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. delle liquidazioni e importi liquidati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di liquidazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B5.4 Mancata comminazione di penali in presenza dei presupposti	5	2	10 Rilevante	Applicazione puntuale delle clausole dei capitolati che prevedono la comminazione di penali	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di liquidazioni ed attestazioni di regolare esecuzione, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di liquidazione, dei certificati di regolare esecuzione e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B5.5 prestazioni in violazione del divieto di intermediazione di mano d'opera	4	2	8 Rilevante	Corretta applicazione delle clausole dei capitolati, sopralluoghi in sito	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di verifiche e sopralluoghi effettuati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante le verifiche condotte, i sopralluoghi effettuati e le segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		B5.6 Partecipazione di ex dipendenti a procedure a contrattare in violazione del divieto ex art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001	3	2	Medio basso	Acquisizione dall'appaltatore/fornitore di attestazione in merito al rispetto del divieto per ogni contratto	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. delle attestazioni ricevute circa l'osservanza della norma	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dell'esistenza dell'attestazione comprovante il rispetto del divieto, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
B6	Acquisizione finanziamenti per la realizzazione di progetti da realizzare con partner privati	Individuazione diretta dei partner in assenza di criteri oggettivi	4	1	4 Medio basso	Ricorso a forme di pubblicità per la scelta dei partner e definizione di criteri per la selezione degli stessi.	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto dei finanziamenti ottenuti con indicazione dei relativi partner individuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure di individuazione dei partner, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

AREA A RISCHIO : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari		IDENTIFICAZIONE del rischio	ANALISI							
RIF	Processo		DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell'attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni
C1	Utilizzo di sale, impianti, strutture e immobili di proprietà comunali	Inosservanza dei criteri per l'assegnazione di sale, impianti, strutture e immobili	3	2	6 Medio-basso	Applicazione criteri e pubblicità degli stessi.	Dirigenti responsabili di settore	Report inviato dal referente, a firma del responsabile in merito al n. di sale, strutture e immobili concessi, ai soggetti individuati con indicazione di eventuali gratuità	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di concessione e delle forme di pubblicizzazione attuate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C2	Pianificazione urbanistica	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT	4	2	8 Rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di varianti urbanistiche che modificano la destinazione urbanistica a vantaggio del privato	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle varianti al PGT, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C3	Atti vari disciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzioni servitù-dir. di superficie, ecc)	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	4	2	8 Rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dalle norme del PGT	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di atti d'obbligo, costituzione/estinzione servitù, diritti di superficie, ecc. a vantaggio del privato	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti d'obbligo, costituzione/estinzione servitù, diritto di superficie, ecc.in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C4	Realizzazione opere di urbanizzazione a scompuo nell'ambito delle convenzioni urbanistiche o atti d'obbligo	Esecuzione opere di urbanizzazione da parte del privato in modo difforme o per importi inferiori da quanto previsto dalla convenzione o dall'atto d'obbligo	4	2	8 Rilevante	Verifica della corretta contabilizzazione delle opere eseguite e dei prezzi applicati. Sopralluoghi in cantiere durante l'esecuzione.	Dirigente-responsabile settore Urbanistica	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. degli atti di contabilità verificati e del n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante la corretta contabilizzazione delle opere, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C5	Provvedimenti ampliativi nell'ambito dei	C5.1 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione che non favoriscono la	4	2	8 Rilevante	Definizione di requisiti tecnico	Responsabile	Report inviato dal referente, a firma	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi, in occasione del controllo successivo

	piani di edilizia economico popolare e relativi programmi di valorizzazione	concorrenza				professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Settore Housing sociale e programmi ERP	del responsabile di settore n merito al n. dei soggetti assegnatari con indicazione del piano		di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C5.2 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Responsabile Settore Housing sociale e programmi ERP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d'ufficio e delle segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C5.3 Esecuzione opere di urbanizzazione in modo difforme o per importi inferiori da quanto previsto dalla convenzione	4	2	8 Rilevante	Verifica della corretta contabilizzazione delle opere eseguite e dei prezzi applicati. Sopralluoghi in cantiere durante l'esecuzione.	Dirigente responsabile settore Housing sociale e programmi ERP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. degli atti di contabilità verificati e del n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante la corretta contabilizzazione delle opere, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C5.4 Rimozione vincoli convenzionali in assenza dei presupposti di legge	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge	Responsabile Settore Housing sociale e programmi ERP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei vincoli convenzionali rimossi	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante la corretta rimozione dei vincoli, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C6	Attestazione dei requisiti degli acquirenti/locatari degli alloggi di edilizia agevolata	Attestazione non veritiera circa il possesso dei requisiti per l'accesso all'edilizia agevolata	3	2	6 Medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge	Responsabile settore Housing sociale e programmi ERP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di attestazioni rilasciate	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle attestazioni, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C7	Concessione idraulica per occupazione aree demaniali	Concessione in assenza dei presupposti previsti dalla legge	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti di legge per il rilascio delle concessioni. Sopralluoghi per verifica in sito	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di concessioni rilasciate e n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle concessioni, distinte per tipologia, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C8	Deroghe per emissioni sonore	Concessione deroghe in assenza dei presupposti di legge	3	2	6 medio basso	Verifica del rispetto dei limiti temporali e di emissione della deroga anche attraverso rilievi fonometrici.	Dirigente settore Sostenibilità ambientale	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di deroghe rilasciate, n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle deroghe rilasciate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

C9	Attestazione idoneità alloggiativa	Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	3	2	6 medio basso	Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione . Sopralluoghi in sito.	Dirigente responsabile Sportello dell'edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di attestazioni, n. di sopralluoghi	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle attestazioni rilasciate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C10	Titoli abilitativi in materia di edilizia	C10.1 Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT, illegittimo diniego.	4	3	12 Rilevante	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.	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di titoli abilitativi rilasciati, n. di dinieghi, n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei titoli abilitativi rilasciati o negati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C10.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo	4	3	12 Rilevante	Sopralluoghi per verificare corretto rispetto titolo abilitativo	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di sopralluoghi effettuati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali di sopralluogo e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C10.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA)	4	3	12 rilevante	Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Dirigente Responsabile settore Sportello dell'edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di SCIA/DIA richieste, di quelle negative, n. di sopralluoghi effettuati, segnalazioni anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle SCIA/DIA, delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C11	Titoli abilitativi in materia commerciale	C11.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego	4	3	12 rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore SUAP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi, n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei titoli abilitativi rilasciati o negati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C11.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo	4	3	12 Rilevante	Sopralluoghi per verificare corretto rispetto dell'autorizzazione	Dirigente Responsabile settore SUAP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di sopralluoghi effettuati, n. di segnalazioni anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali di sopralluogo e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C11.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo	4	3	12 rilevante	Esercizio del potere di con-	Dirigente Responsabile-	Report inviato dal referente, a	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle SCIA/DIA, delle segnalazioni di

		abilitativo (SCIA/DIA)				trollo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	bile settore SUAP	firma del responsabile di settore in merito al n. di SCIA/DIA richieste, di quelle negative, n. di sopralluoghi effettuati, segnalazioni anomalie		anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C12	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	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore Urbanistica/Sportell o unico edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni e attestazioni e autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi, distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle autorizzazioni e attestazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C13	Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli viaggianti	Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego	4	2	8 Rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile Ufficio di gabinetto /SUAP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di licenze rilasciate, n. di dinieghi, distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle licenze rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C14	Rilascio dei permessi di circolazione disabili e ZTL	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e tpl	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi, distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C15	Altre 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	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e tpl	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi, distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C16	Concessioni ed autorizzazioni cimiteriali	Rilascio o diniego concessioni in assenza o carenza dei presupposti previsti dalla legge o dal regolamento	3	2	6 Medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

AREA A RISCHIO : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari		IDENTIFICAZIONE del rischio		ANALISI						
RIF	Processo	DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell'attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
D1	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	Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali	Dirigenti responsabili dei settori competenti alla liquidazione e settore Bilancio e ragioneria	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. ed oggetto dei pagamenti, n. DURC negativi, n. ed importo debiti compensati, attestazioni di avvenuta pubblicazione sul sito	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di pagamento e delle pubblicazioni avvenute, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D2	Accesso ai servizi sociali ed educativi	D2.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali.	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali e dirigenti Area Servizi educativi	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di assistiti, distinti per ciascuna tipologia di servizio, n. di dinieghi, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti relativi all'accesso o diniego di prestazioni sociali/educative e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D2.2 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	4	2	8 Rilevante	Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica autodichiarata	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali e dirigenti Area Servizi educativi	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di ISEE presentati, n. di ISEE verificati, n. provvedimenti di decadenza/rideterminazione della situazione economica	Ogni quattro mesi	Verifica della corretta metodologia applicata ai fini dei controlli ISEE, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D3	Acquisizione immobili in proprietà	D3.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di immobili oggetto	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle stime in merito alla corretta applicazione dei criteri prestabiliti, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile

							pubblico	di compravendita, n. di perizie effettuate distinte per tipologia		della prevenzione della corruzione
		D3.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica	3	2	6 Medio basso	Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblicità	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di immobili oggetto di acquisizione e modalità seguite	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle pratiche di acquisizione di immobili, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D4	Alienazione, locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando	D4.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di immobili oggetto di alienazione, locazione e concessione, n. di perizie effettuate distinte per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle stime in merito alla corretta applicazione dei criteri prestabiliti, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D4.2 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)	3	2	6 Medio basso	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	Report inviato dal referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di commissioni nominate e corretta verifica presupposti di legge e requisiti, segnalazione di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione atti di nomina della Commissione e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D4.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	4	2	8 Rilevante	Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto delle aggiudicazioni	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi di gara, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D4.4 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d'ufficio e delle segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D5	Concessione\locazione di immobili senza pubblicazione di bando	Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti	4	2	8 Rilevante	Direttive circa la necessità di non ricorrere alle	Dirigente Responsabile Settore	Report inviato dal referente, a firma del respon-	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle pratiche di rinnovo o proroga concessioni e locazioni di immobili, in occasione

						proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Valorizzazione patrimonio pubblico	sabile di settore in merito al n. di concessione/locazione immobili con indicazione del concessionario, n. di atti di proroga/rinnovo		del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D6	Assegnazione\decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	D6.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'assegnazione o decadenza	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per l'assegnazione o decadenza degli alloggi ERP.	Dirigente Responsabile Settore Lavoro, casa e inclusione sociale	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di alloggi assegnati e n. di decadenze, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti relativi all'assegnazione e decadenza alloggi ERP e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D6.2 Omissione controlli situazione economica dei soggetti assegnatari	4	2	8 Rilevante	Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica autodichiarata	Dirigente Responsabile Settore Lavoro, casa e inclusione sociale	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di ISEE presentati, n. di ISEE verificati, n. provvedimenti di decadenza/rideterminazione della situazione economica	Ogni quattro mesi	Verifica della corretta metodologia applicata ai fini dei controlli ISEE, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		D6.3 Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	5	2	10 Rilevante	Verifiche periodiche almeno annuali sull'effettiva permanenza dei requisiti per l'assegnazione alloggio.	Dirigente Responsabile Settore Lavoro, casa e inclusione sociale	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di controlli effettuati, n. di sopralluoghi eseguiti, segnalazioni anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica della corretta metodologia per verifiche permanenza dei requisiti e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D7	Individuazione del soggetto da proporre al Tribunale in qualità di amministratore di sostegno per persone in carico ai Servizi Sociali	Individuazione del soggetto senza criteri di rotazione e di competenza	3	2	6 medio basso	Definizione criteri e requisiti per la nomina e rotazione dei soggetti proposti.	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e nominativo dei soggetti segnalati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti relativi alle segnalazioni effettuate per la nomina, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
D8	Applicazione esenzioni/riduzioni canone OSAP per concessione di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi	2	4	8 rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica in sito	Dirigente responsabile al rilascio della concessione	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di esenzioni e riduzioni, n. di sopralluoghi effettuati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di esenzione e riduzione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

AREA A RISCHIO : Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		IDENTIFICAZIONE del rischio	ANALISI							
RIF	Processo	DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell’attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
E1	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	4	2	8 rilevante	Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e importi dei contributi concessi, n. contributi liquidati distinti per oggetto e n. domande cui non si è dato seguito	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di concessione e liquidazione, nonché dei dinieghi/domande senza seguito, nonché delle relative pubblicazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
E2	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	E2.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell’accesso o diniego contributi sociali	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per l’accesso o diniego dei contributi sociali.	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di assistiti, distinti per ciascuna tipologia di contributo erogato, n. di dinieghi, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di concessione e liquidazione nonché dei dinieghi/domande senza seguito e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		E2.2 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi ai contributi sociali	5	2	10 Rilevante	Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica auto-dichiarata	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di ISEE presentati, n. di ISEE verificati, n. provvedimenti di decadenza/rideterminazione della situazione economica	Ogni quattro mesi	Verifica della corretta metodologia applicata ai fini dei controlli ISEE, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
E3	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	Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego.	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e importi dei contributi concessi e n. contributi liquidati distinti per oggetto,	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di concessione e liquidazione, dinieghi, segnalazioni anomalie, nonché delle relative pubblicazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata

								n. dinieghi, n. segnalazioni anomalie		dal Responsabile della prevenzione della corruzione
E4	Concessione gratuita materiale economale in occasione di eventi	Concessione del vantaggio in assenza dei presupposti/requisiti regolamentari; illegittimo diniego	3	2	6 medio basso	Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione o per il diniego.	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. concessioni e n. dinieghi distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di concessione e diniego, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

AREA A RISCHIO : Riscossione delle sanzioni e dei tributi		IDENTIFICAZIONE del rischio		ANALISI						
RIF	Processo	DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell’attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
F1	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	F1.1 Omissione, ritardo, abuso nell’adozione del provvedimento, compimento atti contrari ai doveri d’ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	4	2	8 rilevante	Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Dirigenti responsabili dei settori competenti all’accertamento	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di atti di accertamento, n. di sanzioni comminate, distinte per tipologia, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di accertamento emessi e delle sanzioni irrogate, segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		F1.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti di avvio del procedimento sanzionatorio	3	2	6 medio basso	Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	Dirigenti responsabili dei settori competenti all’accertamento	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di atti di avvio, n. atti di cancellazione e n. atti di diniego distinti per tipologia	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di avvio del procedimento, cancellazione dell’avvio del procedimento, dinieghi della cancellazione emessi e delle sanzioni irrogate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		F1.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	3	2	6 medio basso	Rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti	Dirigenti responsabili dei settori competenti all’accertamento	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. degli atti notificati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti notificati e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		F1.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dalla banca dati informatica per evitare l’applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS)	3	2	6 medio basso	Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione	Dirigente responsabile settore Polizia Locale	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei verbali inseriti e n. verbali cancellati, segnalazioni anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante l’inserimento nella banca dati dei verbali e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

F2	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario	3	2	6 medio basso	Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti	Dirigente responsabile settore Tributi	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei controlli effettuati, al n. di accertamenti notificati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di accertamento tributario e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
F3	Rimborsi tributari	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	3	2	6 medio basso	Rispetto dei presupposti per il rimborso e delle tempistiche	Dirigente responsabile settore Tributi	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei rimborsi effettuati e n. rimborsi negati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione della documentazione comprovante la correttezza dell'attività di rimborso e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
F4	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	3	2	6 medio basso	Rispetto della tempistica dei controlli	Dirigente responsabile settore Tributi	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei controlli effettuati, segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle pratiche di recupero entrate e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

AREA A RISCHIO : Rapporti con i consorzi, le società controllate e le società partecipate		IDENTIFICAZIONE del rischio		ANALISI						
RIF	Processo	DESCRIZIONE EVENTO	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	Misure	Responsabile dell’attuazione delle misure	Informazioni da rendere al Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio
G1	Procedure di cessione di partecipazioni detenute	G1.1 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione che non favoriscono la concorrenza	4	1	4 medio basso	Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile Settore Coordinamento partecipate	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei soggetti aggiudicatari	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle procedure di cessione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		G1.2 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Responsabile Settore Coordinamento partecipate	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della

								avviati per violazione segreto d'ufficio e delle segnalazioni di anomalie		prevenzione della corruzione
G2	Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	G2.1 Interpretazione estensiva del contenuto dei contratti di servizio al fine di evitare l'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti	3	2	6 medio basso	Verifica puntuale condizioni di applicabilità dei contratti di servizio	Dirigenti responsabili di Area/Settore	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. degli affidamenti in applicazione dei contratti di servizio con indicazione dell'oggetto	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di affidamento, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		G2.2 Esecuzione del contratto - Attestazione non veritiera di corrispondenza delle prestazioni svolte con quanto previsto dal capitolato speciale.	4	2	8 Rilevante	Verifica presupposti per le liquidazioni	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. delle liquidazioni e importi liquidati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di liquidazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
G3	Affidamento di pubblici servizi mediante procedura ad evidenza pubblica	G3.1 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la concorrenza	4	1	8 Medio basso	Definizione di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto delle gare aggiudicate	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi di gara, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		G3.2 Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 Rilevante	Codificazione delle procedure e definizione regole di utilizzo delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d'ufficio e delle segnalazioni di anomalie	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		G3.3 Esecuzione del contratto - Attestazione non veritiera di corrispondenza delle prestazioni svolte con quanto previsto dal capitolato speciale.	4	2	8 Rilevante	Verifica presupposti per le liquidazioni	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. delle liquidazioni e importi liquidati	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti di liquidazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

5) 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

6) programma triennale della Trasparenza

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).allegato al presente piano quale parte integrante e sostanziale e di cui costituisce un'apposita sezione

7) Collegamento con il piano delle performance

Le misure contenute nel presente piano saranno in stretto collegamento con il piano delle performance del Comune di Brescia, a tal fine le misure sopra individuate per il trattamento del rischio saranno inseriti fra gli obiettivi rilevanti per valutare la performance individuale ed organizzativa, insieme agli obiettivi di seguito indicati.

**ALLEGATO 3) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 27.1.2015
N. 29**

COMUNE DI BRESCIA



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRA- SPARENZA E L'INTEGRITA'

Triennio 2015-2017

Indice

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Comune - il Responsabile della Trasparenza
 - a. Organizzazione del Comune
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma e dei suoi aggiornamenti
 - a. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
 - b. Collegamenti con il Piano della Performance
 - c. Uffici e dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma
 - d. Coinvolgimento degli stakeholder
 - e. Modalità di adozione del Programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del Programma
 - a. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione e aggiornamento
 - b. Individuazione di referenti per la trasparenza presso i Settori comunali
 - c. Misure organizzative volte a assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - d. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
 - e. Misure organizzative inerenti all'accesso civico
5. Dati ulteriori

PREMESSA

I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Brescia intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento della funzione istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce la misura, i modi e le procedure per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al dirigente Responsabile degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi contenuti saranno formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definite nelle linee programmatiche e nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.

Il programma già approvato con deliberazione 29.1.2014 n. 24 per il triennio 2014/2016 viene ora aggiornato per il triennio 2015/2017

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prescrive che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in seguito indicato come "Programma", che 1) indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - 2) definisca le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pub-

blicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e sono precisati nelle deliberazioni dell'ANAC. In attuazione delle predette norme il Comune di Brescia ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" suddivisa nelle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato del D.Lgs. 33/2013.

Le misure del presente Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, e con il Piano della performance.

Il Comune di Brescia è dotato per la prima volta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 redatto con le modalità esplicitate dalla deliberazione CIVIT (ora ANAC) 50/2013, programma che viene ora aggiornato.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Brescia è individuato nel Segretario Generale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione agli obblighi di pubblicazione;
 - provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
 - segnala inadempienze all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Di Valutazione e all'ANAC.
- Queste attività vengono svolte con il supporto del Settore Segreteria Generale e Trasparenza.

1.a Organizzazione del Comune

Questa sezione del Programma definisce le modalità organizzative per garantire l'osservanza degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riguardo alla sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione Trasparente", precisando obblighi e responsabilità riferiti alla struttura organizzativa del Comune.

Il Comune di Brescia, secondo quanto stabilito nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – il sistema organizzativo è organizzato in Aree, Settori e Unità di Staff secondo l'articolazione di seguito riportata.

Unità di staff al Sindaco:

Settore Polizia Locale

Area Ufficio di gabinetto:

- Settore Partecipazione
- Settore Coordinamento partecipate

Direzione generale

Area Affari generali

- Settore Segreteria generale e trasparenza
- Settore Servizi demografici
- Settore Gare e Appalti
- Unità di staff Statistica

Area Risorse

- Settore Bilancio e ragioneria
- Settore Tributi
- Settore Risorse Umane

Area Pianificazione urbana e Mobilità

- Settore Urbanistica
- Settore Sportello edilizia
- Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico
- Settore Sportello unico attività produttive
- Unità di staff Parco delle cave e pianificazione dei sistemi ambientali

Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile

- Settore Risanamento ambientale, tutela rischio idrogeologico e parchi
- Settore Protezione ambientale e protezione civile
- Settore Sostenibilità ambientale e scienze naturali

Area Servizi tecnici

- Settore Edifici pubblici e monumentali
- Settore Edilizia scolastica e sociale

- Settore Strade
- Settore Valorizzazione patrimonio pubblico
- Settore Housing sociale e programmi E.R.P.
- Unità di staff Sicurezza ambienti di lavoro

Area Servizi educativi

- Settore Diritto allo studio, sport, rapporti con l'università e ristorazione socio scolastica
- Settore Servizi per l'infanzia – Scuole dell'Infanzia e asili nido

Area Cultura, creatività e innovazione

- Settore Informatica e Smart City
- Settore Cultura, turismo e biblioteche
- Settore Musei

Area Sociale: persona, famiglia, comunità e inclusione sociale

- Settore Servizi sociali
- Settore Servizi amministrativi area sociale
- Settore Lavoro, casa e inclusione sociale

Adempimenti in materia di trasparenza. Ripartizione competenze.

In questa sezione del Programma si individuano i compiti suddivisi tra le seguenti articolazioni organizzative:

Settore Segreteria generale e Trasparenza

- A) Il Settore supporta il Segretario generale, che riveste la funzione di “Responsabile della Trasparenza”. Ai sensi dell’art. 47 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – il Sistema Organizzativo, l’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” è coordinato dal Responsabile della Trasparenza.
- B) Funzionigramma:
- 1) Supporto nella predisposizione del programma triennale della trasparenza e dei suoi aggiornamenti;
 - 2) Controlli amministrativi comprendenti:
 - direttive agli uffici;
 - analisi eventuali scostamenti;
 - 3) Monitoraggio adempimenti di pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente;
 - 4) Monitoraggio processo accesso civico;
 - 5) Pubblicazione dati relativi a amministratori e dichiarazioni incompatibilità incarichi;
 - 6) Monitoraggio raccolta dati per pubblicazione annuale appalti entro il 31/1 di ogni anno;
 - 7) Organizzazione giornata della trasparenza in collaborazione con il Settore Informatica.

Area Ufficio di Gabinetto

Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall’Amministrazione.

Assicura il funzionamento e la continuità della visione dei dati relativi all’amministrazione trasparente nonché la loro qualità.

Riceve le segnalazioni di disservizio o i suggerimenti.

Prevede misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati.

Settore Informatica e Smart City

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici; fornisce gli strumenti per l'inserimento, aggiornamento, archiviazione dei dati, con le modalità e i formati previsti dalle norme, anche al fine di facilitare la ricerca da parte dei cittadini.

Le attività di pubblicazione sul sito Istituzionale sono organizzate secondo un modello decentrato che individua in ciascun Settore/Unità di Staff una rete di pubblicatori dei contenuti.

Garantisce l'informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati, sul canale "Amministrazione Trasparente". Predispone applicativo affinché possa essere consentita la pubblicazione dei tempi medi dei procedimenti per i settori in line.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica dell'Ente, in particolare nelle Linee Programmatiche di mandato e nel D.U.P.

A tal proposito le linee programmatiche approvate con deliberazione C.C. 6.9.2013 n. 110 prevedono nell'ambito della linea "Custodire la città le seguenti azioni":

Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Trasparenza, limpidezza, legalità. L'azione amministrativa si svolgerà per progetti e obiettivi ispirati ai criteri di distinzione delle attività di indirizzo e controllo degli organi di governo, sempre nella possibilità di controllo e verifica del buon operato.

Azioni

- Anagrafe on-line degli eletti, dei dirigenti, dei nominati, con impegno ad autorizzare la pubblicazione on-line in apposita sezione del sito istituzionale del comune, di tutti i dati che servono a rendere trasparente la loro situazione personale e patrimoniale, prima e dopo l'elezione, dati da aggiornare ad ogni modificazione e comunque almeno annualmente.
- In conseguenza della natura fiduciaria della nomina a dirigente comunale o della nomina ad amministratore o dirigente di società o enti di competenza comunale, analogo impegno assumeranno preventivamente tutti coloro che aspirino a essere nominati in di tali posizioni.
- Il Comune ha aderito alla Carta di Pisa con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30.6.2014;
- Trasparenza dell'amministrazione: sarà assicurata la pubblicazione nel sito del Comune di tutte le nomine e designazioni fatte dal Comune nonché dei compensi ad essi corrisposti.
- Semplificazione degli atti: si dovrà procedere alla eliminazione dei passaggi procedurali superflui e fissazione rigorosa di termini per ridurre le occasioni di corruzione e favoritismi.

Nel **D.U.P. (Documento Unico di Programmazione)** è previsto l'obiettivo strategico dell'Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione, declinato in particolare negli obiettivi operativi della predisposizione del Piano Anticorruzione, del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e nella messa a regime, nell'arco del triennio della pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale.

Responsabilità dei Dirigenti

Adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti nelle apposite sezioni del sito internet “amministrazione trasparente”.

Garantiscono il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Aggiornano i dati pubblicati sul sito per la parte di propria competenza con cadenza richiesta dalla legge.

Trasmettono nelle scadenze stabilite i dati necessari ed obbligatori per gli adempimenti in materia di pubblicazione sul sito.

Garantiscono il monitoraggio fornendo apposito report a fine anno ai fini della predisposizione della relazione annuale.

Le attività di cui sopra riguardano tutti i dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezione del sito “Amministrazione Trasparente” previste dal D.Lgs. 33/2013.

I dirigenti individueranno i propri incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

2.b Collegamenti con il Piano della Performance

In stretto collegamento con il presente piano, all'interno del Piano della Performance sono inseriti obiettivi specifici inerenti alla trasparenza. Per la consultazione si rinvia nello specifico al PEG/ piano della Performance. Annualmente viene valutato il raggiungimento degli obiettivi da parte degli organi competenti come stabilito nel sistema di valutazione adottato dall'Ente.

2.c Uffici e dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma

Il presente Programma è stato redatto dal Segretario generale, dott.ssa Carmelina Barilla, nella sua veste di Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Settore Segreteria Generale e Trasparenza, il cui responsabile è la dott.ssa Elisabetta Begni.

Gli altri dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma, secondo le competenze di cui sopra al punto 1.a e i collegamenti di cui sopra ai punti 2.a e 2.b sono i seguenti:

Direttore Generale dott. Alessandro Beltrami, in quanto la Direzione generale coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente ed il collegamento con la performance dell'Ente, degli obiettivi contenuti nel presente programma e nel piano di prevenzione della corruzione..

Dott.ssa Paola Lorenzini, responsabile dell'area Risorse, cui fa capo il servizio Programmazione e controllo di gestione, in quanto struttura deputata a gestire il complesso dei sistemi di programmazione strategica e operativa e dei relativi controlli; garantisce la pubblicazione dei dati relativi ai Settori di propria competenza ed in particolar modo quelli relativi al bilancio, risultati performance in collaborazione con la Direzione generale, tempi medi di pagamento.

Dott. Marco Trentini, responsabile del Settore Informatica e Smart City, in quanto struttura deputata alla gestione tecnologica del sito Internet istituzionale, nonché per elaborazione dati statistici, open data ai fini della organizzazione della Giornata della trasparenza. Mette a disposizione ed elabora i dati nei formati richiesti dalla normativa. Garantisce il mantenimento sul sito dei dati degli anni passati, nei tempi richiesti dalla norma.

Dott. Giandomenico Brambilla, responsabile dell'Ufficio di Gabinetto, in quanto struttura deputata al coordinamento delle iniziative di comunicazione ed alla gestione dei contenuti del sito Internet istituzionale.

Il referente politico sul tema della trasparenza è Marco Fenaroli, assessore alle Politiche per la Partecipazione e la Trasparenza.

I componenti del Comitato di Direzione oltre lo staff del Settore Segreteria Generale e trasparenza in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano anticorruzione vigilano anche sull'attuazione delle azioni previste dal presente programma.

Tutti i dirigenti collaborano e sono responsabili della pubblicazione sul sito dei dati, atti ed informazioni di propria competenza. Con i relativi aggiornamenti. Individuano appositi referenti che monitorano la parte del sito di propria competenza.

Nucleo di Valutazione

Verifica la coerenza tra gli obiettivi presenti nel Programma e quelli indicati nel PEG.

Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma.

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Attesta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in base ad apposita griglia come realizzata da ANAC.

2.d Coinvolgimento degli stakeholder

L'avviso per l'aggiornamento del programma, che è un allegato del piano per la prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sul sito Internet del Comune.

2.e Modalità di adozione del Programma

Il presente programma è adottato dalla Giunta comunale ed è allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il Programma è aggiornato annualmente anche congiuntamente al Piano.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA – LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Ai fini di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente un’apposita sezione.

Il Programma viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Della sua adozione, aggiornamento e dei suoi principali contenuti viene data la più ampia pubblicità anche attraverso i mezzi di comunicazione di massa.

Giornate della trasparenza. Su iniziativa del Responsabile della Trasparenza e con il supporto del Settore Segreteria Generale e Trasparenza nonché del Settore Informatica vengono organizzate giornate di formazione e confronto sui temi della trasparenza. In particolare, con cadenza almeno annuale, il Responsabile della Trasparenza relaziona al Comitato di Direzione e fornisce indicazioni ai Capi Area per quanto di loro competenza. Iniziative specifiche di formazione possono essere organizzate per i responsabili dei settori e delle unità di staff e per i referenti della trasparenza. Il piano e la relazione sulla Performance sono oggetto di iniziative specifiche di comunicazione pubblica ai sensi dell’art. 10 comma 6 del d.lgs. 33/2013.

Nel corso del 2014 si è svolta una Giornata della Trasparenza in data 17.12.2014.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Comune di Brescia ha istituito nell’ambito del proprio sito istituzionale www.comune.brescia.it una sezione denominata “Amministrazione Trasparente”. Al suo interno, organizzati in sottosezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni e come di seguito indicato:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l’organizzazione dell’ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l’elenco dei soggetti beneficiari
- l’uso delle risorse pubbliche

- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

La supervisione sui contenuti della sezione è affidata al Settore Segreteria Generale e Trasparenza, con il supporto tecnologico del Settore Informatica e Smart City.

Compete altresì al Settore Informatica e Smart City la predisposizione degli strumenti atti a garantire l'accessibilità delle informazioni in formato tabellare e/o aperto, laddove richiesto dalla normativa.

La trasmissione e/o la pubblicazione/aggiornamento dei contenuti, stante l'organizzazione federata del sito, sono poste sotto la responsabilità dei singoli settori/unità di staff secondo quanto precisato di seguito. I settori/unità di staff provvedono alla pubblicazione sulle pagine assegnate dei dati e delle informazioni per mezzo dei propri pubblicatori sotto la supervisione dei referenti individuati, che dovranno altresì presiedere all'inserimento nelle banche dati che alimentano l'Amministrazione trasparente e/o alla trasmissione dei dati laddove l'inserimento avvenga in maniera accentrata.

In particolare i settori competenti dovranno garantire che le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimangano pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dirigenti dovranno quindi garantire che i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto nel formato richiesto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello cui decorre l'obbligo di pubblicazione in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Privacy. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a ren-

dere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti l'indirizzo e il numero telefonico privati nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi e sovvenzioni è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo dell'inserimento di un codice numerico.

In ogni caso viene osservata la deliberazione del Garante per la Protezione dei dati Personali n. 243 del 15.5.2014.

4.a Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione e aggiornamento

La dott.ssa Elisabetta Begni, in qualità di responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Disposizioni Generali (tranne le sottosezioni "attestazioni OIV", "oneri informativi per cittadini e imprese", "burocrazia zero")
- Organizzazione (sottosezioni "organi di indirizzo politico amministrativo" e "sanzioni")
- Consulenti e collaboratori
- Altri contenuti (anticorruzione e accesso civico)

Il Settore Segreteria generale e Trasparenza, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti. Per quanto concerne l'inserimento delle circolari, esse sono trasmesse per la pubblicazione al Settore Segreteria generale e Trasparenza dai Settori/Unità di Staff che emettono circolari con rilevanza esterna. Rispetto alle sezioni "consulenti e collaboratori", il settore è responsabile per quanto concerne gli elenchi prodotti ai sensi della normativa vigente, mentre per quanto riguarda i dati direttamente estratti da banca dati sono responsabili i singoli settori che provvedono all'inserimento (vedi infra).

Il Settore monitora e pubblica i dati relativi all'elenco annuale degli appalti entro il 31/1 di ogni anno.

Il dott. Giandomenico Brambilla, in qualità di Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Organizzazione (sottosezioni articolazione degli uffici e telefono e posta elettronica)

L'Ufficio di Gabinetto, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Il dott. Claudio Reboni, in qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Disposizioni generali (sottosezione "attestazioni OIV")
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance (per le sottosezioni ammontare complessivo dei premi", "dati relativi ai premi" e "benessere organizzativo"), "sistema di misurazione e valutazione della performance", documento del Nucleo di Valutazione, di validazione della relazione sulla performance", "relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni").

Il Settore Risorse Umane, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

La dott.ssa Paola Lorenzini, in qualità di Responsabile dell'Area Risorse cui fa capo il servizio Programmazione e controllo di gestione, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- performance (sottosezioni “piano della performance”, relazione sulla performance”, controlli e rilievi sull'amministrazione)
- servizi erogati
- attività e procedimenti (per le sottosezioni “dati aggregati attività amministrativa”, “monitoraggio tempi dei procedimenti”). Pubblicazione tempi di pagamento bilancio.

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

La dott.ssa Patrizia Serena, in qualità di Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Enti controllati

Il Settore Coordinamento Partecipate tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Marco Antonio Colosio in qualità di Responsabile del Settore Sportello Unico Attività Produttive è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Disposizioni Generali (sottosezioni “oneri informativi per cittadini e imprese”, “burocrazia zero” qualora esse debbano essere predisposte e aggiornate ai sensi della normativa vigente)
- controlli sulle imprese

Il Settore Sportello Unico Attività Produttive, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

La dott.ssa Paola Lorenzini, in qualità di Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Bilanci
- Pagamenti

Il Settore Bilancio e Ragioneria, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Arch. Massimo Azzini, in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Tecnici è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Opere pubbliche

Il Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Il dott. Fulvio Frattini, in qualità di Responsabile del Settore Valorizzazione Patrimonio pubblico è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Beni immobili e gestione patrimonio

Il Settore Valorizzazione Patrimonio pubblico, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

L'arch. Giampiero Ribolla, in qualità di Responsabile del Settore Urbanistica, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Pianificazione e governo del territorio

Il Settore Urbanistica, tramite i propri pubblicatori e validatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

L'ing. Angelantonio Capretti, in qualità di Responsabile del Settore Sostenibilità Ambientale e scienze naturali è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Informazioni ambientali

Il Settore Sostenibilità Ambientale e scienze naturali, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Il dott. Roberto Novelli, in qualità di Responsabile del Settore Polizia Locale, è responsabile delle pagine contenute nelle sezioni/sottosezioni come di seguito precisato:

- Interventi straordinari e di emergenza

Il Settore Polizia Locale, tramite i propri pubblicatori, sotto la supervisione del referente, provvede direttamente all'inserimento dei contenuti.

Per la sezione **consulenti e collaboratori**, i dati sono acquisiti per mezzo dell'applicativo Jrade, per cui sono responsabili dell'inserimento i singoli settori competenti

Per la sezione **Attività e Procedimenti**, sottosezione **"tipologie di procedimento"**, i settori competenti per le singole tipologie sono tenuti ad aggiornare i dati inseriti nell'applicativo messo a disposizione del settore Informatica e Smart City. L'aggiornamento delle informazioni deve avvenire con cadenza almeno annuale entro il mese di ottobre.

Per la **sezione Provvedimenti**, i dati sono acquisiti per mezzo dell'applicativo Jrade, per cui sono responsabili dell'inserimento i singoli settori competenti.

Per la **sezione Bandi di gara e contratti**, le informazioni sono inserite dai settori che immettono i dati nella relativa procedura predisposta per la pubblicazione nella sezione del sito "Bandi e gare". Gli elenchi di cui all'art. 1 comma 32 della l. 190/2012, in attesa di apposito applicativo, sono inviati annualmente da ogni settore al Settore Segreteria generale e Trasparenza che ne cura la pubblicazione con l'ausilio del Settore Informatica e Smart City.

Per la sezione **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**, i dati sono acquisiti per mezzo dell'applicativo Jrade, per cui sono responsabili dell'inserimento i singoli settori competenti.

4.b Individuazione di referenti per la trasparenza presso i Settori comunali

Sono individuati come referenti oltre ai componenti del Comitato di Direzione, per la supervisione dei processi di trasmissione/inserimento e pubblicazione dei dati afferenti alla trasparenza per ogni Settore/Unità di Staff i sottoelencati:

SETTORE / UNITA' DI STAFF	NOME REFERENTE
Direzione Generale	GALUPPINI MONICA
Settore Polizia Locale	PAOLINI GIORGIO
Segreteria Istituzionale Ufficio di Gabinetto	DONA' CHIARA
Servizio Marketing	BOSIO CLAUDIA

Settore Partecipazione	MARZO SIMONA
Settore Coordinamento Partecipate	TURANI MADDALENA
Settore Segreteria Generale e Trasparenza	BORAGINI GIORGIA
Settore Servizi Demografici	TAGLIANI GIOVANNI
Settore Gare e Appalti	MATTIELLO LUCA – BETTONI MILENA
Unità di Staff Statistica	TEMPONI MARIAGRAZIA
Settore Bilancio e Ragioneria	GIARDINO BARBARA
Controllo di Gestione	ZAMMARCHI FRANCESCA
Settore Tributi	FINOCCHIO ANNA
Settore Risorse Umane	PAGLIUCA LUISA
Settore Urbanistica	MASTRILLI DIANA
Settore Sportello Edilizia	PELUCCIO LOREDANA
Settore Mobilità, Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico	BREDA ELEONORA
Settore Sportello Unico Attività Produttive	NEGRETTI DOMENICA
Unità di Staff Parco delle Cave e Pianificazione dei Sistemi Ambientali	SERGI LAILA
Settore Risanamento Ambientale, Tutela Rischio Idrogeologico e Parchi	DONI DANIELA
Settore Protezione Ambientale e Protezione Civile	BOEMI ELSA – GAZICH ALESSANDRO
Settore Sostenibilità Ambientale e Scienze Naturali	PISANO NUNZIO
Settore Edifici Pubblici e Monumentali	TABARRO LAURA
Settore Edilizia Scolastica e Sociale	NICOLETTI IRENE – ROCCA PATRIZIA
Settore Strade	NOLLI EMANUELA
Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico	RAMORINO ANNA
Settore Housing Sociale e Programmi E.R.P.	RIZZI ELENA
Unità di Staff Sicurezza Ambienti di Lavoro	ZAMPATTI IVANNA
Settore Diritto allo Studio, Sport, Rapporti con l'Università e Ristorazione Socio Scolastica	TERLENGHI MONICA
Settore Servizi per l'Infanzia – Scuole dell'Infanzia e Asili Nido	MANESSI IVANO
Settore Informatica e Smart City	COLOSIO SERGIO
Settore Cultura, Turismo e Biblioteche	FESTA LORETTA
Settore Musei	FESTA LORETTA
Settore Servizi Sociali	ANDREASSI ADELIO
Settore Servizi Amministrativi Area Sociale	ANDREASSI ADELIO
Settore Lavoro, Casa e Inclusione Sociale	TODESCHINI DANIELA

4.c Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I Responsabili di Settore con il supporto dei referenti adottano le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza siano tempestivamente e costantemente

aggiornate, che le pagine del sito di propria competenza siano complete nei contenuti e che i prospetti di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 siano inviati al Settore Segreteria generale e Trasparenza nelle scadenze prescritte.

Si rimanda nel dettaglio al paragrafo precedente.

Il Settore Segreteria generale e Trasparenza offre consulenza e direttive in materia.

Il Settore Informatica e Smart City provvede a porre in essere l'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione anche mediante l'accesso a banche dati, concordando le priorità di intervento con il Responsabile della Trasparenza e riferendo periodicamente sullo stato di attuazione, in modo da consentire l'aggiornamento delle misure organizzative di cui al presente Programma.

4.d Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Vigilano sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e l'ANAC. In particolare il Responsabile della Trasparenza procede, tramite il Settore Segreteria Generale e Trasparenza, a verifiche almeno trimestrali. I suddetti soggetti possono rilevare la mancata pubblicazione di dati e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza e intimare la pubblicazione entro i 30 giorni, decorsi i quali viene inoltrata la segnalazione per i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 46 dello stesso Decreto.

Il Settore Informatica e Smart City predispone strumenti per la rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente, individuando, su richiesta del Responsabile della Trasparenza, le sottosezioni per cui effettuare un monitoraggio specifico.

Il Responsabile della Trasparenza relaziona annualmente alla Giunta comunale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate, e procede anche sulla scorta delle risultanze del monitoraggio a individuare misure correttive e a redigere gli aggiornamenti del Programma.

Si rinvia al regolamento approvato con deliberazione C.C. 12.5.2014 n. 54 per quanto concerne le fattispecie e le modalità di applicazione delle sanzioni in materia di mancata pubblicazione.

In relazione ai procedimenti sanzionatori si procede a MONITORAGGIO ANNUALE.

4.e Misure organizzative inerenti all'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati sul sito internet istituzionale, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante lo strumento dell'accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile del Settore Segreteria Generale e Trasparenza.

Si tratta quindi di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere ed ottenere che le P.A. pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso non sono però tutti i dati ed i documenti pubblicati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di cui sopra deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito alla voce "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Responsabile della Trasparenza individua il responsabile dell'accesso civico nel Settore Segreteria Generale e Trasparenza che manterrà un archivio aggiornato di tutte le richieste e risposte e periodicamente saranno pubblicate sul sito le statistiche relative al numero delle richieste medesime.

Il Settore tenuto alla pubblicazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Settore comunale competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, o comunque qualora non risulti possibile individuare un Settore di riferimento, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, che è il Segretario generale del Comune di Brescia dott.ssa Carmelina Barilla.

In relazione ai procedimenti di accesso civico si procede a MONITORAGGIO ANNUALE.

5. DATI ULTERIORI

Il Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione "altri contenuti" concordando le modalità con il Settore Informatica e Smart City. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti del presente Programma.

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG

Nel PEG 2015-2017 verranno inseriti obiettivi specifici di performance organizzativa ed individuale volti alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n. 33/2013:

Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – “amministrazione trasparente”.

OBIETTIVI OPERATIVI/ STRATEGICI	AZIONI	SETTORE RESPONSABILE	2015	2016	2017
Obiettivo Strategico	Garantire gli aggiornamenti al piano a seguito di intervenute modifiche organizzative e nuove esigenze	Segretario generale con supporto Settore Segreteria Generale e trasparenza	X	X	X
	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività dell'Ente	UdS Statistica e Settore Informatica e Smart City	X	X	X
	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Segretario Generale con supporto Settore Segreteria Generale e trasparenza	X	X	X
	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Responsabile Settore coordinamento partecipate	X	X	X
Obiettivo tratto dalle linee programmatiche di mandato	Pubblicazione sul sito di tutte le nomine e designazioni con i relativi compensi spettanti	Settore Segreteria Generale e trasparenza	X	X	X
Organizzazione giornate della trasparenza	Giornate formative sulla Trasparenza a Comitato di Direzione Responsabili di Settore/Unità di Staff Referenti della Trasparenza e a tutto il personale dipendente Presentazione piano e relazione sulle performance alle associazioni dei consumatori (art. 10 comma 6 d.lgs. 33/2013)	Segretario Generale con supporto Settore Segreteria Generale e trasparenza/Ufficio Formazione/Settore Informatica e Smart City Responsabile Settore Risorse Umane, Unità di staff Statistica, Programmazione e Controllo di gestione	X	X	X
Comunicazione istituzionale esterna	Diffusione notizie sull'attività dell'Ente mediante pubblicazione notizie sul sito, newsletter e altri strumenti. Presidio e monitoraggio casella posta dedicata a suggerimenti e reclami	Ufficio di Gabinetto	X	X	X
Garantire agli	Garantire la rilevazione dei	Direttore Generale	x	x	x

utenti la trasparenza sui costi/tempi dei servizi erogati	costi dei servizi erogati sia finali che intermedi, individuando i costi effettivi e quelli imputabili al personale	Responsabile programmazione controllo di gestione			
	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione, rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Settore bilancio e ragioneria	x	x	x
	Predisposizione applicativo per rilevazione tempi medi dei procedimenti	Settore Informatica e Smart City	X		
	Assicurare rilevazione tempi medi dei procedimenti	Tutti i Settori	x	x	x
	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori	x	x	x
	Predisposizione di formati e tabelle di tipo aperto per facilitare l'esportazione e riutilizzo dei dati pubblicati; elaborazione di programmi che consentano l'importazione automatica dei dati da pubblicare Creazione di archivi visibili accedendo dal sito distinti per anni con i relativi aggiornamenti	Settore informatica e smart city	x	X	X



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
Con proposte di modifica gennaio 2015

- 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 Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 Comportamento in servizio
- Articolo 12 Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali
- Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16 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.

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 ammi-

nistrazione. 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, so-

no 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. Il dipendente, anche in quiescenza, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori, incaricati o concessionari di servizio nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
13. Il dipendente comunale non può tranne nei casi ammessi dalla legge:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali. Restano escluse dal divieto le cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Brescia con cariche sociali;
 - d) assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - f) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - g) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato.

14. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
 - a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Brescia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

15. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari senza percezione di compensi;

c bis) attività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;

d) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

e) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

g) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;

h) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

l) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione

- in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

m) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;

Le attività e gli incarichi di cui al comma precedente devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da dare almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa svolta, la comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un eventuale conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al dirigente del Settore/UdS di appartenenza. Per i dirigenti al Direttore generale.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vengono sollevate eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

16. 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.

17. In caso di accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, qualora per tali incarichi non sia prevista autorizzazione, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se, invece, l'autorizzazione è prevista, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

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 ri-

chiesta dal dipendente, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art 3 comma 7 lett. i) in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

4. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.
5. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.
7. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
8. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Brescia.
9. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
10. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente; per i dirigenti la competenza è del Direttore generale.
11. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
12. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
13. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
14. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
15. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al settore Risorse Umane.

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

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

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'astensione dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento 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 per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. In particolare i dipendenti ed i dirigenti collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
4. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di attività lavorative svolte da parte di dipendenti dell'Ente in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.
5. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi 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.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
7. Il dirigente ha l'obbligo di 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, nonché al D. Lgs. 39/2013.
8. In caso di mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11/4/2008.

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

Art 12 – 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 13 – 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. Dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art 7 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.
5. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al direttore generale.
6. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
7. Nei confronti del dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art 7 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.
8. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
11. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art 8 del presente codice.
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 14 –Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Direttore generale e il Segretario generale. Il Direttore generale individua per iscritto il dirigente sostituto
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto.”*
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”*

Art 15- 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 16 -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.