

***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’adeguatezza 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	Frattini 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.

<b>Trascurabile</b>
<b>da 1 a 3</b>

<b>medio-basso</b>
<b>da 4 a 6</b>

<b>rilevante</b>
<b>da 8 a 12</b>

<b>Critico</b>
<b>da 15 a 25</b>

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 Anticorruzione (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 scostamenti 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)

<b>Codice di Comportamento</b>				<b>Art. 54 Dlgs.165</b>		
	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					
<b>AZIONI</b>	1) Monitoraggio rispetto del codice					
<b>AZIONI</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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 Trasparenza





<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>		<b>Art.6 bis L.241/90</b>				
	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.					
<b>AZIONI</b>	- 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.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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

<b>conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti</b>		<b>Capi III e IV Dlgs.39/2013</b>				
	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.					
<b>AZIONI</b>	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.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula	Dirigente Risorse umane	Report annuale	a campione controllo atti	gruppo lavoro controlli interni

		contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza			nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
		report finale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite				

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".					
<b>AZIONI</b>	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)					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva (2)	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito	Dirigente Risorse umane	Report annuale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni
	Annuale (3)	report n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite (2)	Dirigente Risorse umane	Report annuale	Verifica elaborazione report	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
		n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione report				

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.					
<b>AZIONI</b>	<p>personale dirigenziale e non dirigenziale con posizioni di responsabilità decisionali.</p> <p>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.</p> <p><b>2) Ricognizione incarichi dirigenziali e non dirigenziali che necessitano di rotazione a seguito dei criteri generali.</b></p> <p><b>3) Calendarizzazione incarichi che necessitano di rotazione nelle aree a rischio.</b></p>					
	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	

<b>AZIONI</b>	-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, comma 16-ter del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio;</i>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Inserimento nei bandi/avvisi/schemi contrattuali di apposita clausola	Dirigenti	Nei tempi di predisposizione schemi	A campione quadrimestrale con report finale da parte dei dirigenti	Gruppo controlli interni con supporto ufficio contratti  Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

<b>Formazione del personale</b>		<b>Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165</b>
	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.	
<b>AZIONI</b>	-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.	

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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

<b>Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi</b>				<b>Art. 35 bis Dlgs.165 Capo II Dlgs.39/2013</b>		
	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					
<b>AZIONI</b>	1. Predisposizione modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013. 2. Modifica i regolamenti <b>o atti organizzativi</b> 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.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1.	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.					
<b>AZIONI</b>	<p>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.</p> <p>A tal fine nell'anno 2014 si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito (<b>anticorruzione@comune.brescia.it</b>) 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.</p> <p>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</p> <p><b>Report finale (**)</b></p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Presidio giornaliero indirizzo mail	Resp. UPD	Tempestiva	monitoraggio segnalazioni pervenute con attivazione di eventuali procedimenti disciplinari	Resp. prevenzione
	Annuale (**)	Report annuale situazioni rilevate e segnalazioni	UPD a seguito report PL o altri soggetti	31/12	report consegnato entro 31/12	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	
	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

<b>AZIONI</b>	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					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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".

<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>		<b><i>DL 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.6)</i></b>
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, 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 .	
<b>AZIONI</b>	-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 <b>4) Integrazione check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione</b>	

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	quadrimestrale	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva	Organi politici

<b>Patti d'integrità</b>			<b>Art.1 co.17 L.190/2012</b>			
	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.					
<b>AZIONI</b>	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.-					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Una tantum Con eventuali aggiornamenti annuali	predisposizione schema in collaborazione con resp. prevenzione	Dirigente gare e appalti	Entro 2015	Verifica a campione bandi ed avvisi	Gruppo di lavoro

<b>Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti</b>	
	<p>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.</p> <p>Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa, che, svolgendosi in un quadro</p>

	normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.					
<b>AZIONI</b>	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					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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

<b>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti di diritto pubblico vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati</b>			<b>D.Lgs. 39/2013.Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</b>		
	Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. 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				
<b>AZIONI</b>	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.					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	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 ranno riportati 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.

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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		A4.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	4	2	8 Rilevante	Definizione oggettiva dei crite-	Responsabile Setto-	Report inviato dal referente, a firma	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei verbali di selezione e delle segnalazioni di

						ri di valutazione da prevedere negli avvisi	re Risorse umane	del soggetto responsabile, contenente il numero delle procedure avviate ed i nominativi dei soggetti individuati, segnalazioni di anomalie		anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa 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 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	5	3	15 Critico	Verifica delle	Responsabile	Report inviato dal	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnala-

	nari	disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente				segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.	bile di Area e Settore	referente, a firma del soggetto responsabile, in merito al numero di segnalazioni pervenute, n. procedimenti disciplinari avviati, n. accertamenti richiesti alla Polizia locale.		zioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck list stilata 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	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

								autorizzate, n. di richieste non autorizzate, distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti		ta 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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	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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

								pubblicazione dei bandi		
		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 dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabili Area/Settori	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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
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 ceck 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 ceck 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 ceck 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	Responsabili Area/Settori	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari avviati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa

						delle informazioni. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto		sette in merito al numero dei provvedimenti disciplinari avviati per violazione segreto d'ufficio e delle segnalazioni di anomalie		tiva sulla base di una ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
B3	Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario	B3.1 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 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 su-	B5.1 Autorizzazione al subappalto a soggetti che	4	2	8 Rile-	Verifica rispetto	Responsabili	Report inviato	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei subappalti

	bappalto/Esecuzione dei contratti	non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore.			vante	requisiti	Area/Settori	dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. e all'oggetto dei subappalti		autorizzati, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check 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 all'oggetto delle varianti e ai soggetti affidatari	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle varianti approvate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		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 check 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 check 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 check 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	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 check list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

								della norma		
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 check 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	Azioni per controllo/monitoraggio
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 pubblicazione 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,	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	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti d'obbligo, costituzione/estinzione servitù, diritto di superficie, ecc.in occasione del controllo successivo

	costituzioni/estinzioni servitù-dir. di superficie, ecc)					dalla legge e dalle norme del PGT		to al n. di atti d'obbligo, costituzione/estinzione servitù, diritti di superficie, ecc. a vantaggio del privato		di regolarità amministrativa sulla base di una ceck 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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C5	Provvedimenti ampliati nell'ambito dei piani di edilizia economico popolare e relativi programmi di valorizzazione	C5.1 Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione 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	Responsabile Settore Housing sociale e programmi ERP	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. dei soggetti assegnatari con indicazione del piano	Ogni quattro mesi	Verifica a campione dei bandi, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
C6	Attestazione dei requisiti degli acquirenti/locatari degli alloggi	Attestazione non veritiera circa il possesso dei requisiti per l'accesso all'edilizia agevolata	3	2	6 Medio basso	Applicazione normativa inerente i presup-	Responsabile settore Housing	Report inviato dal referente, a firma del responsabile	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle attestazioni, in occasione del controllo successivo di regolarità ammini-

	di edilizia agevolata					posti previsti dalla legge	sociale e programmi ERP	di settore in merito al n. di attestazioni rilasciate		strativa sulla base di una ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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. 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 ceck 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 ceck 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	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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione

								anomalie		
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 ceck 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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		C11.3 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 SUAP	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 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/Sportello o unico edilizia	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di autorizzazioni e attestazioni 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 auto-	Dirigente Responsabile Settore Mobilità, eliminaz.	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di	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 Respon-

						rizzazioni o per il loro diniego.	barriere architettoniche e tpl	autorizzazioni rilasciate, n. di dinieghi, distinti per tipologia		sabile 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 ceck 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 presup-	Dirigente Responsabile Settore	Report inviato dal referente, a firma del respon-	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti relativi all'accesso o diniego di prestazioni sociali/educative e delle se-

						posti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali.	Servizi sociali e dirigenti Area Servizi educativi	sabile di settore in merito al n. di assistiti, distinti per ciascuna tipologia di servizio, n. di dinieghi, segnalazioni di anomalie		segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck 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 ceck 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 pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di immobili oggetto di compravendita, 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 ceck list stilata dal Responsabile 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 ceck 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 ceck 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 acqui-	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio	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 ceck list stilata dal Responsabile della pre-

						sizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	pubblico	nominate e corretta verifica presupposti di legge e requisiti, segnalazione di anomalie		venzione 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 proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Report inviato dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. di concessione/locazione immobili con indicazione del concessionario, n. di atti di proroga/rinnovo	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle pratiche di rinnovo o proroga concessioni e locazioni di immobili, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una check 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 check 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	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

								za/rideterminazione della situazione economica		
		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	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	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

						loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013		distinti per oggetto e n. domande cui non si è dato seguito		amministrativa sulla base di una ceck 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 ceck 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 ceck 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, n. dinieghi, n. segnalazioni anomalie	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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
E4	Concessione gratuita materiale economica 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	Tempi per rendere le informazioni	Azioni per controllo/monitoraggio

								della corruzione		
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	Dirigente responsabile set-	Report inviato dal referente, a firma del	Ogni quattro mesi	Verifica a campione delle pratiche di recupero entrate e delle segna-

						controlli	tore Tributi	responsabile di settore in merito al n. dei controlli effettuati, segnalazioni di anomalie		lazioni 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 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 ceck list stilata dal Responsabile della 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 ceck list stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
		G2.2 Esecuzione del contratto - Attestazione non	4	2	8 Rile-	Verifica presupposti	Responsabili	Report inviato	Ogni quattro mesi	Verifica a campione degli atti

		veritiera di corrispondenza delle prestazioni svolte con quanto previsto dal capitolato speciale.			vante	per le liquidazioni	Area/Settori	dal referente, a firma del responsabile di settore in merito al n. delle liquidazioni e importi liquidati		di liquidazione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una ceck 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 ceck 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 ceck 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 ceck 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.