

COMUNE DI BRESCIA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021

“la corruzione è come l’acqua: s’ insinua riempiendo gli spazi delle crepe della società, occupa fessure organizzative delle amministrazioni pubbliche, poi si trasforma in ghiaccio e spacca e disintegra anche il granito più duro”

Zygmunt Bauman (sociologo filosofo polacco)

SOMMARIO

PREMESSA	4
Processo di adozione.....	5
OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA	
PERFORMANCE	7
Piano della Performance	17
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL	
COMUNE.....	18
Organi di indirizzo	18
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	19
Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza	19
Referenti e Settori di supporto	23
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione.....	26
Nucleo di Valutazione	27
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	28
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante	29
Servizio Ispettivo	29
Dirigenti.....	29
Competenze	29
Dipendenti/collaboratori	30
LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI	
BRESCIA – 2014/2016	30
AGGIORNAMENTO PTCP 2015/2017.....	33
REVISIONE DEL PTCP 2016/2018.....	34
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	
TRASPARENZA 2017/2019.....	34
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	
TRASPARENZA 2018/2020.....	35
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	
TRASPARENZA 2019/2021	35
Analisi Di Contesto	36
CONTESTO ESTERNO.....	36
Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano	36
Mercato del Lavoro	37
Benessere economico	40
Prodotto Interno Lordo.....	40
Redditi Irpef	40
Situazioni che esprimono criticità	43
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione.....	46
CONTESTO INTERNO	49
Sistemi e tecnologie	67
Processi decisionali: il sistema formale.....	67
Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto.....	67
Analisi di sostenibilità delle misure	68
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	
TRASPARENZA 2019/2021 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO,	
GESTIONE, AZIONI E MISURE.....	69
Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio	69
Gestione del Rischio di corruzione.....	70
Azioni e misure per la prevenzione	71
MISURE GENERALI.....	71

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	106
Programmazione delle misure specifiche	107
SEZIONE TRASPARENZA	157
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	160
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....	187
CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE	188

PREMESSA

Il PTPCT 2019/2021 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) del Comune di Brescia, costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2018/2020, già oggetto di modifiche e integrazioni, proposte e approvate quasi alla fine del corso dell'anno appena trascorso, per mutamenti organizzativi della struttura, a seguito del monitoraggio semestrale degli obiettivi contenuti nel piano che hanno richiesto in alcuni casi una più efficace e diversa "calibratura" di alcune delle misure previste, nonché a seguito di avvenimenti recentemente palesatisi che hanno richiesto la revisione di altre.

Il PTPCT 2019/2021 recepisce le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'ANAC, approvato in via definitiva, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ma non solo.

Le misure previste nel piano sono state inoltre ulteriormente aggiornate e integrate, rispetto al PTPCT 2018, a seguito di appositi incontri con P.O. e dirigenti, sulla base dei nuovi rischi individuati mediante l'analisi dei processi così come rivisti non solo a seguito della modifica della struttura organizzativa con i nuovi dirigenti ma anche in applicazione dell'implementazione della metodologia di analisi dei processi che si è effettuata in questo ente, a seguito di un contributo ottenuto in qualità di *"amministrazione cedente di buone prassi"*, sulla base di un'analisi dei comportamenti organizzativi legati ai processi, rilevati con apposito questionario/check list inviati ai vari settori.

Il piano 2019/2021 tiene altresì conto dell'analisi dei procedimenti disciplinari/penali in corso (oltre che dei contenziosi in atto) del contesto esterno all'ente oltreché di quello interno e delle problematiche rilevate sulla base dei dati a disposizione.

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

Il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, prevedendo obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo che richiede, tra l'altro, semplificazione degli adempimenti burocratici. Il Comune di Brescia, già in sede di aggiornamento del Piano 2016/2018, 2017/2019 e 2018/2020, ha tenuto conto degli obiettivi strategici fissati dal C.C. nel DUP in materia di prevenzione corruzione, legalità e trasparenza, elaborando il documento poi approvato, in attuazione di tali obiettivi. Anche per la predisposizione del PTPCT 2019/2021 sono state previamente determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzio-

ne, nel Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con propria delibera n. **20 del 20/12/2018**. In tale documento sono, tra l'altro, contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, poi esplicitati in obiettivi gestionali nell'individuazione e previsione delle misure contenute nel presente piano.

Altro contenuto del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. L'apposita sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano **2019/2021** contiene inoltre misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Brescia in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il presente PTPCT è in linea con i piani approvati dall'Ente a partire dal 2014, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti a cui si rimanda per aspetti qui non trattati (deliberazione G.C. n. 29 del 24.1.2014, deliberazione G.C. 26.8.2014 n. 480, deliberazione G.C. 27.1.2015 n. 29 deliberazione G.C. n. 30 del 29/1/2016, 2016/2018, deliberazione G.C. n. 40 del 31/1/2017, deliberazione G.C. n. 37 del 30.1.2018, ed infine delibera G.C. n.565 del 27/9/2018 di modifica PTCPT 2018/2020.

Processo di adozione.

Per il triennio 2019/2021, è stato pubblicato sul sito del Comune di Brescia in data 28/11/2018 apposito avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Brescia, invitandoli a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 18.12.2018, secondo modello allegato all'avviso stesso, da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicata per la valutazione di un eventuale loro recepimento in sede di adozione del Piano sopra citato.

Lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza comunale è stato sottoposto alla giunta nella seduta del 16/01/2019 e poi pubblicato sul sito dell'ente per un ulteriore periodo per recepire ulteriori spunti e definitivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _ del __ gennaio 2019.

L'organo consiliare è stato coinvolto individuando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza contenuti nel DUP, approvato da ultimo con delibera C.C. n. 20 del 20/12/2018, nonché nel processo di adozione attraverso l'invio della bozza di piano ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali il 16/01/2019 per la presentazione di eventuali osservazioni.

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

Il piano di rotazione del personale dirigente, presentato dal Direttore generale alla Giunta, sulla base dei criteri approvati con il PTPCT 2018/2020 e già parzialmente attuato alla fine dell'anno precedente, attende di essere completato a seguito dell'espletamento e conclusione di procedure concorsuali attualmente in corso. Fino a tale conclusione, dovranno essere previste e attuate misure alternative, concordate con il Direttore Generale nei settori in cui non è stato al momento possibile procedere per tempo. Si è in attesa del piano di rotazione delle Posizioni Organizzative, oggetto di confronto con le OO.SS. e la RSU del Comune, effettuato alla fine dello scorso anno 2018.

Le misure contenute nel presente Piano e in quello 2018/2020, relative alle attività di coordinamento impulso e vigilanza dell'Ente inerenti la prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti e società controllate e/o partecipate del Comune sono state oggetto di apposito tavolo tecnico convocato di volta in volta dal Comune di Brescia a cui hanno partecipato gli enti in questione, l'RPCT del Comune stesso e la Dirigente del Settore partecipate.

A seguito, di apposito protocollo d'intesa, frutto di un tavolo di lavoro, convocato dal Comune di Brescia, a cui hanno partecipato varie Amministrazioni Pubbliche, titolari di quote e partecipazioni congiunte in società ed enti, si sono individuati per ognuno di questi, ripartendo i compiti tra le Amministrazioni stesse, gli enti che effettueranno il monitoraggio delle misure in capo agli enti di diritto privato e relazioneranno alle altre amministrazioni partecipanti al tavolo, sui controlli effettuati in materia di prevenzione e trasparenza. Il presente Piano pertanto contiene altresì misure in capo al Settore Partecipate sul monitoraggio da effettuare sugli enti partecipati, di competenza del Comune di Brescia, in attuazione del protocollo di cui sopra, approvato dal Comune con delibera di G.C. n. 706 del 30.11.2018.

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

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 20 del 20/12/2018, ha approvato il Documento Unico di Programmazione, nell'ambito del quale sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza di cui si riporta stralcio.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP

4	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Implementa- zione delle forme di tra- sparenza, effi- cienza, prevenzione della corruzio- ne	Cittadini	-	2019/2023	SI
---	----------------------------	--	---	-----------	---	-----------	----

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
5	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Prevedere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione, anche in ottica di comunicazione ai cittadini	Cittadini	Tutti gli organismi partecipati dal Comune	2019/2023	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
6	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Legalità nella amministrazione e prevenzione della corruzione	Cittadini, operatori economici, amministratori dell'ente	-	2019/2023	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
7	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa	Cittadini, operatori economici, amministratori dell'ente	-	2019/2023	SI

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
8	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di appalti tra i settori tecnici, mediante soluzioni software e cicli di incontri formativi e di confronto interni ed esterni all'ente	Personale tecnico e amministrativo dei Settori tecnici	-	2019/2023	SI

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
3	Brescia città sicura	Sicurezza urbana	Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla	Cittadini che abitano o frequen-		2019/2023	SI

			legalità, di inclusione e coesione sociale	tano la città	-		
--	--	--	--	---------------	---	--	--

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 02: Segreteria Generale

Obiettivo strategico: Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva, mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria	Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente e delle proprie partecipate sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma. Per fare ciò è necessario garantire a livello organizzativo il costante flusso dei dati e nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente	Cittadini 1	2019/202	Mantenimento del 100% delle sezioni rilevate dalla "Bussola della Trasparenza": SI/NO; Aggiornamento dei dati pubblicati: SI/NO 100%=SI	Assessore ai Servizi Istituzionali Assessore alla Partecipazione dei cittadini	L'intera struttura comunale è coinvolta
2	Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione	Ogni amministrazione deve aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), redatto ai sensi della L. 190/2012, anche sulla base delle indi-	Cittadini	2019/2021	Aggiornamento annuale del PTPCT entro i termini di legge: SI/NO 100%=SI	Assessore ai Servizi Istituzionali Assessore alla Partecipazione dei cittadini	L'intera struttura comunale è coinvolta

	dei processi	cazioni del PNA (Piano Nazionale anticorruzione), nonché dei risultati del monitoraggio sull'attuazione dello stesso. L'aggiornamento del piano deve essere l'occasione per migliorare le metodologie, ottimizzare i processi, condividere buone pratiche con altri enti e fare rete con gli stessi					
3	Sviluppo del sistema dei controlli interni	Sviluppo del sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti, dell'ottimizzazione dei processi e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e costante aggiornamento delle check list	Cittadini	2019/2021	Consolidamento iter specifico per i controlli: SI/NO; Aggiornamento di report e check list: SI/NO; Predisposizione e invio di circolari informative: SI/NO Modifica del regolamento sui controlli interni entro il 31/12/2019 : SI/NO 100%=SI	Assessore ai Servizi Istituzionali	Gruppo di lavoro intersettoriale
4	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure preventive	La creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione deriva da un complesso di pratiche che investono l'Ente nella sua totalità. In particolare si intende continuare a monitorare il rispetto del codice di comportamento, procedere	Cittadini; dipendenti comunali	2019/2021	Monitoraggio del rispetto del codice di comportamento per il triennio 2019/2021: SI/NO; Realizzazione di attività formative	Assessore ai Servizi Istituzionali Assessore alle politiche in materia di personale	Risorse umane; Informatica, innovazione e statistica

		nell'attività di formazione dei dipendenti, monitorare le eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità con l'incarico conferito e i tempi dei procedimenti, predisporre eventuali ulteriori mappature di processi successivamente individuati rispetto alla mappatura generale già effettuata, verificando la possibilità di ottimizzazione degli stessi nell'ottica della legalità, della trasparenza e della semplificazione.			per i dipendenti: SI/NO; Predisposizione di eventuali ulteriori mappature di processi successivamente individuati rispetto alla mappatura generale già effettuata: SI/NO 100%=SI		
--	--	--	--	--	--	--	--

Azioni già poste in essere:

- 1) Pubblicazione dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente.
- 2) Pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale a partire da aprile 2013.
- 3) Pubblicazione annuale dei redditi e dello stato patrimoniale degli Amministratori.
- 4) Aggiornamento del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione con deliberazione della Giunta Comunale 29 del 27/1/2015.
- 5) Creazione di una rete di referenti della trasparenza e realizzazione del monitoraggio trimestrale su quanto pubblicato dai settori.
- 6) Definizione e pubblicazione di modalità operative per il riutilizzo dei dati pubblicati sul sito.
- 7) Organizzazione di attività formative sulle tematiche di trasparenza e legalità.
- 8) Supporto al Nucleo di valutazione nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 9) Implementazione di applicativi per l'inserimento nella sezione del sito relativa all'amministrazione trasparente dei dati relativi a contributi, incarichi professionali, provvedimenti, tipologie di procedimento.
- 10) Aggiornamento del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione con deliberazione della Giunta Comunale 30 del 29/1/2016.

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

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

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

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

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

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

Altre Azioni già poste in essere:

- 1) Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni tramite gruppo di lavoro che si occupa anche del monitoraggio del presente Piano, con avvio di un sistema di monitoraggio e controllo sull'attività svolta nell'ambito delle aree di rischio mediante reportistica specifica e controlli a campione.
- 2) Creazione di una rete di referenti per l'anticorruzione.
- 3) Creazione di un sistema di segnalazione di condotte illecite, sia interno sia esterno, adeguato all'intervenuta nuova normativa.
- 4) Partecipazione al tavolo tecnico Lombardia in materia di antiriciclaggio, costituito con determinazione dirigenziale n. 71 del 17 settembre 2014 del Comune di Milano.
- 5) Acquisizione dichiarazioni su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità.
- 6) Stesura direttive in tema di astensione per conflitto di interesse.
- 7) Attuazione da giugno 2014 di un nuovo modello organizzativo di settore funzionale alla riduzione dei rischi ed alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- 8) Oltre alle modifiche organizzative del Comune che dall'ultimo trimestre 2014 hanno portato all'accorpamento della gestione degli appalti di lavori e degli appalti di servizi-forniture, da marzo 2017 è avvenuta l'inclusione delle procedure di affidamento dei servizi sociali e dei servizi specifici di cui all'allegato IX del D.Lgs. 50/2016. Continuo è il processo di revisione dell'iter gestionale delle gare d'appalto e delle varie fasi lavorative, nonché l'aggiornamento degli atti e dei processi in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e dei differenti moduli (Dgue - Documento di gara unico europeo, Moe - Modello offerta economica, ecc.), per attuare in modo efficace ed efficiente le diverse procedure e problematiche amministrative.
- 9) Prosecuzione delle attività poste in essere nell'ambito del sistema dei controlli amministrativi interni.
- 10) Prosecuzione del monitoraggio per il contrasto al fenomeno della corruzione.
- 11) Monitoraggio del sistema di segnalazione delle condotte illecite.
- 12) Stipulazione Protocollo d'Intesa, e suo successivo aggiornamento, con il Collegio Costruttori Edili di Brescia - Ance Brescia – FE NEAL UIL - FILCA CISL - FILLEA CGIL - Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata;
- 13) Stesura disposizioni organizzative, in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in merito allo svolgimento delle procedure di appalto di importo inferiore alla soglia comunitaria, nelle more dell'emanazione delle linee guida definitive ANAC, successivamente aggiornate.
- 14) Stesura direttive ai fini del conferimento di incarichi professionali.

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

16) Approvazione, con delibera G.C. 706 del 30.11.2018, dello schema di protocollo di intesa relativo all'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e enti dalle stesse controllati e partecipati congiuntamente. Oltre al Comune di Brescia, altre Pubbliche Amministrazioni con le quali si condividono partecipazioni e quote in società ed enti. Con il protocollo di cui sopra, sono stati stabiliti idonei criteri al fine di individuare, in caso di controllo o partecipazione congiunti, l'Amministrazione cui demandare i compiti di impulso e vigilanza nei confronti di tali società ed enti, fermo restando il collegamento tra tutte le Amministrazioni interessate. Il protocollo determina altresì quali sono i soggetti che saranno controllati dal Comune di Brescia e quali gli altri controllati dalle altre P.A..

17) Costituzione di un Network istituzionale orientato al contrasto alla criminalità organizzata tra Comune di Brescia, Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore, Confindustria, Confartigianato, Camera di Commercio di Brescia, Ufficio scolastico Territoriale, CGIL Camera del Lavoro Territoriale di Brescia, CISL Brescia-Unione sindacale territoriale, ANCE Brescia-Collegio dei Costruttori edili Provincia di Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Comitato antiusura della Valle Trompia, Comitato antimafia Peppino Impastato, AIB e APINDUSTRIA), Confesercenti della Lombardia Orientale. Tra gli obiettivi: Tenere alta l'attenzione sul fenomeno delle infiltrazioni (campagne di sensibilizzazione e formazione a vari livelli (mondo produttivo- artigianale, del commercio, dell'edilizia, università e mondo della scuola, mondo del sindacato, mondo delle diocesi, Comune e Comitato della Legalità, Questura, sulla realtà bresciana)

18) Riordino processi sulla base della nuova metodologia a seguito finanziamento Progetto DIGIPRO, prima parte;

19) Costituzione Tavolo permanente antiriciclaggio di Rete Comuni, costituito con ANCI Lombardia e i Comuni di Brescia, Milano, Mantova, Cremona, Bergamo e Monza ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici del Comune di Brescia. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Brescia è stato individuato dal Sindaco, con proprio provvedimento, quale Soggetto Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS). Il Co-

mune di Brescia ha provveduto, nel corso del 2018, a formalizzare n. 2 segnalazioni di operazioni sospette inviate all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Azioni già poste in essere riguardanti la gestione del personale:

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

Piano della Performance

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

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

Prossimamente sarà emanata la direttiva del Direttore Generale del Comune di Brescia per l'applicazione del sistema di valutazione della performance anno 2019, al pari del 2016, 2017 e 2018; la stessa conterrà le modalità di collegamento tra performance dirigenziale, piano di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

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

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

Il Consiglio Comunale è poi coinvolto nella fase preliminare di formazione del PTPC, mediante la definizione degli obiettivi strategici del Piano di prevenzione del Comune come sopra delineati.

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

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

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Brescia è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013 (modificato con provvedimento Prot.N. 0006355/2017 del 13/1/2017) e Prot. n. 0122191 del 26/6/2018 nel Segretario Generale, Dott.ssa Carmelina Barilla.

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

Dal 2017, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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

Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza

In forza delle novità normative e del PNA 2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti, chiariti inoltre con delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018:

1. elabora e propone, in via esclusiva, all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

2. segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indichi agli uffici disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
4. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
5. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
6. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
7. d'intesa con il Direttore Generale e dirigenti competenti, in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia l'R.P.C. a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

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

15. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

16. In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Brescia individua il Segretario Generale, dott.ssa Carmelina Barilla, in qualità di RPCT, quale "gestore", a cui gli addetti degli uffici dovranno trasmettere le informazioni rilevan-

ti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015.

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

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

Referenti e Settori di supporto

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

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

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/ Unità di progetto e possono quindi essere modificati senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento. Tra i doveri comportamentali dei referenti quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano.

Per i settori di nuova costituzione, i Dirigenti responsabili provvederanno all'individuazione del referente, sentito il RPCT; per quelli risultanti dall'accorpamento di più settori preesistenti, nelle more di nuova individuazione da parte del Dirigente, sono indicati i referenti già precedentemente individuati.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO	Referente prev.corruzione	Referente Trasparenza

Polizia locale	Natoli Francesco	Natoli Francesco
Civica avvocatura	Moniga Francesca	Quaglia gennaro
Segretario Generale		
Segreteria generale e trasparenza	Esposito Rosaria	Esposito Rosaria
Servizi demografici	Tagliani Giovanni	Tagliani Giovanni
Direttore Generale		
Direzione Generale	Donà Chiara	Donà Chiara
Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Finocchio Anna	Finocchio Anna
Coordinamento partecipate	Turani Maddalena	Turani Maddalena
Partecipazione	Marzo Simona	Marzo Simona
Area risorse finanziarie valorizzazione patrimonio		
Bilancio e ragioneria	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Tributi	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Valorizzazione patrimonio pubblico	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Area investimenti e risorse		
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Bettoni Milena	Bettoni Milena
Risorse Umane	Pagliuca Luisa	Pagliuca Luisa
Attività commerciali	Franceschini Elena	Franceschini Elena
Area Cultura, creatività, innovazione e promozione della città		
Cultura e Musei	Poli Cristina	Poli Cristina
Promozione della città	Bosio Claudia	Bosio Claudia
Informatica, innovazione e statistica	Abeni Carlo, Consadori Giuliana	Abeni Carlo, Consadori Giuliana
Area Servizi alla persona e istruzione		
Diritto allo studio, rapporti con università sport e politiche giovanili	Boragini Giorgia	Terlenghi Monica
Servizi per l'infanzia – scuole	Busiello Roberto	Busiello Roberto

dell'infanzia e asili nido		
Servizi Sociali	Delendati Tiziana	Delendati Tiziana
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Delendati Tiziana	Delendati Tiziana
Casa e inclusione sociale	Gorlin Francesca	Gorlin Francesca
Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità		
Trasformazione urbana e urban center	Mastrilli Diana	Mastrilli Diana
Pianificazione Urbanistica	Mastrilli Diana	Mastrilli Diana
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Breda Eleonora	Breda Eleonora
Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	Peluccio Loredana - Negretti Domenica	Peluccio Loredana- Negretti Domenica
Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro		
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Carbone Marcello	Carbone Marcello
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Settore Edilizia civile, scolastica, sociale e monumentale	Nicoletti Irene	Nicoletti Irene
Unità di progetto completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	Tabarro Laura	Tabarro Laura
Unità di progetto Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Davini Maria Elisabetta	Davini Maria Elisabetta
Strade	Nolli Emanuela	Nolli Emanuela
Housing sociale	Foini Silvia	Foini Silvia
Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile		

Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Galuppini Monica	Galuppini Monica
Verde, parchi e reticolo idrico	Dalgrosso Marzia	Dalgrosso Marzia
Tutela ambientale e protezione civili	Boemi Elsa	Boemi Elsa
Sostenibilità ambientale	Pisano Nunzio	Pisano Nunzio

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

Tra i soggetti di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché il Settore di Polizia locale, l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale infine del Settore Coordinamento partecipate per la verifica dell'attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente, nonché del Settore Informatica e smart city per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative.

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

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

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura.

ra stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

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

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

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

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

Nucleo di Valutazione

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

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il Nucleo è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

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

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza Il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., costituito con delibera G.C. n. 600 del 3/12/2013, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il Responsabile Prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

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

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

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nel Dirigente dott. Luca Mattiello.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Servizio Ispettivo

Previsto in attuazione del regolamento sugli incarichi extraistituzionali, è composto da tre persone, individuate dal RPCT con atto del 18.10.2016.

Dirigenti

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

Competenze

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

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

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

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

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

Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

Dipendenti/collaboratori

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

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

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ai controlli adottati dall'amministrazione;
- ai precedenti giudiziari e disciplinari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
2. Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

3. Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

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

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

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

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

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

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

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

AGGIORNAMENTO PTCP 2015/2017

Con riferimento al triennio 2015/2017, il PTCP si è arricchito di ulteriori analisi e misure, sulla base delle indicazioni, direttive e Linee guida Anac, ma anche a seguito dell'esperienza degli an-

ni precedenti. Le azioni messe in campo dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione sono rilevabili dalla relazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dello schema reso noto a dicembre dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

REVISIONE DEL PTCP 2016/2018

Il PTPC, relativo al triennio 2016/2018, è stato oggetto di una generale rivisitazione del piano approvato nell'anno precedente, non solo in accoglimento delle osservazioni degli stakeholder e dei suggerimenti della struttura organizzativa ma anche in recepimento delle indicazioni e dei suggerimenti forniti dall'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015. Sono state riviste le aree di rischio "generalì" oltre che alcune misure specifiche, la cui necessità si è evidenziata a seguito di una approfondita analisi di alcuni processi e del contesto interno, effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti.

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

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017/2019

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

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

Il PTPCT 2017/2019 contiene misure di prevenzione oggettiva che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento

delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020

Il piano 2018/2020, che ha costituito un aggiornamento e un'ulteriore evoluzione di quello relativo al triennio 2017/2019, è stato impostato tenendo conto degli esiti del monitoraggio effettuati dal gruppo di lavoro, coordinati dal RPCT e dal completamento dell'esame dei processi con i dirigenti, con i quali si sono valutati i possibili eventi rischiosi anche alla luce del contesto interno/organizzativo dell'ente e del contesto esterno al Comune

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

Il PTCPT ha contemplato poi i criteri per la predisposizione del Piano di rotazione del personale e delle misure alternative.

Il Piano 2018/2020 infine è stato oggetto di aggiornamento (con delibera di G.C. n. 565 del 27.9.2018) in relazione ai cambiamenti organizzativi intervenuti nel corso dell'anno, con l'attribuzione di nuovi incarichi ai dirigenti, molti dei quali hanno ruotato in attuazione del piano di rotazione nel frattempo approvato oltreché per alcune modifiche resesi necessarie a seguito di eventi verificatisi nel corso del 2018 che hanno portato a rivedere ed integrare alcune misure previste nel piano approvato a gennaio.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021

Gli obiettivi contenuti nel piano, con riferimento alle misure organizzative previste, sono il risultato della declinazione degli obiettivi strategici formulati nel DUP 2019/2021 approvato dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Il Piano 2019/2021 è il risultato di un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2018/2020, già oggetto di modifiche e integrazioni, proposte e approvate quasi alla fine del corso dell'anno appena trascorso, per mutamenti organizzativi della struttura, a seguito del moni-

toraggio semestrale degli obiettivi contenuti nel piano che hanno richiesto in alcuni casi una più efficace e diversa “calibratura” di alcune delle misure previste, nonché a seguito di avvenimenti recentemente palesatisi che hanno richiesto la revisione di altre.

Il PTPCT 2019/2021 recepisce le indicazioni contenute nell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell’ANAC, approvato in via definitiva, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ma non solo.

Le misure previste nel piano sono state inoltre ulteriormente aggiornate e integrate, rispetto al PTPCT 2018, a seguito di appositi incontri con P.O. e dirigenti, sulla base dei nuovi rischi individuati mediante l’analisi dei processi così come rivisti non solo a seguito della modifica della struttura organizzativa con i nuovi dirigenti ma anche in applicazione dell’implementazione della metodologia di analisi dei processi che si è effettuata in questo ente, a seguito di un contributo ottenuto in qualità di “*amministrazione cedente di buone prassi*”, sulla base di un’analisi dei comportamenti organizzativi legati ai processi, rilevati con apposito questionario/ check list inviati ai vari settori.

Il piano 2019/2021 tiene altresì conto dell’analisi dei procedimenti disciplinari/penali in corso (oltre che dei contenziosi in atto) del contesto esterno all’ente oltreché di quello interno e delle problematiche rilevate sulla base dei dati a disposizione.

Analisi Di Contesto

Per valutare correttamente i rischi connessi ai diversi processi riconducibili alle aree di rischio individuate nel PNA ed elaborare le relative misure correttive e ulteriori si è proceduto, come prescritto, ad un aggiornamento dell’analisi del contesto esterno ed interno all’Ente con un’analisi delle criticità e dei punti di forza.

CONTESTO ESTERNO

Un’analisi generale di contesto non può prescindere dall’analisi della situazione economica locale. L’analisi che segue ha come fonte in particolare il DUP 2019/2021.

Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano

Al fine di illustrare condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano, si ritiene

particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni.

Mercato del Lavoro

TAB.1- PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE E TASSO DI DISOCCUPAZIONE PER SESSO. PROVINCIA DI BRESCIA. ANNI 2004-2017

Anno	Persone in cerca di occupazione (in migliaia)			Tasso di disoccupazione (%)			
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Giovanile*
2004			19	2,1	5,6	3,5	8,7
2005			22	2,7	6,3	4,2	10,1
2006			20	3,1	4,9	3,8	9,7
2007			17	1,9	5,0	3,2	8,9
2008	6	11	17	1,9	5,0	3,2	6,2
2009	15	14	29	4,5	6,3	5,2	14,6
2010	16	16	32	4,8	7,0	5,7	16,7
2011	14	17	31	4,3	8,1	5,8	21,5
2012	15	22	37	4,7	9,6	6,7	23,1
2013	27	22	48	7,9	8,9	8,3	24,1
2014	29	23	53	8,8	9,6	9,1	28,2
2015	27	23	49	8,0	9,7	8,7	35,9
2016	23	27	49	6,9	10,8	8,6	32,9
2017	15	21	36	4,4	8,6	6,2	17,7

Fonte: Istat - Indagine Fisco Lavoro

*Fascia di età: 15-24 anni

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

Il tasso di disoccupazione, a seguito della crisi iniziata nel 2008 e non ancora conclusasi, ha visto un consistente aumento, passato dal 3,5% del 2004, al 9,1% del 2014, a cui sta seguendo un graduale calo che porta al 6,2% il tasso del 2017.

Restano confermati, per tutto il periodo, tassi di disoccupazione più elevati per la componente femminile del mercato del lavoro (tassi spesso doppi rispetto a quelli maschili).

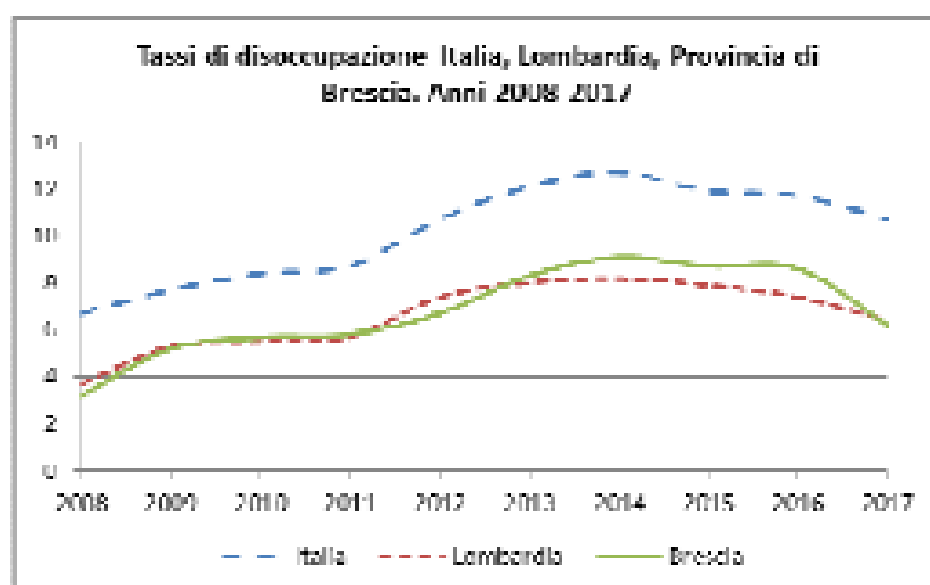
La disoccupazione giovanile, in forte crescita nell'ultimo decennio, ha registrato nel 2017 una sensibile diminuzione portandosi al 17,7%. Rimane comunque molto meno elevata rispetto al dato nazionale (32,3%).



TAB.2 – TASSO DI DISOCCUPAZIONE ITALIA, LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA - ANNI 2008-2017

ANNO	ITALIA	LOMBARDIA	BRESCIA
2008	6,7	5,7	3,2
2009	7,7	5,3	5,2
2010	8,4	5,5	5,7
2011	8,7	5,7	5,8
2012	10,7	7,4	6,7
2013	12,1	8,0	8,3
2014	12,7	8,2	9,1
2015	11,9	7,9	8,7
2016	11,7	7,4	8,6
2017	10,7	6,4	6,2

Fonte: Istat - Indagine Forza Lavoro



Addetti imprese

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

TAB.3 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA – VALORI ASSOLUTI, ANNI 2009-2017

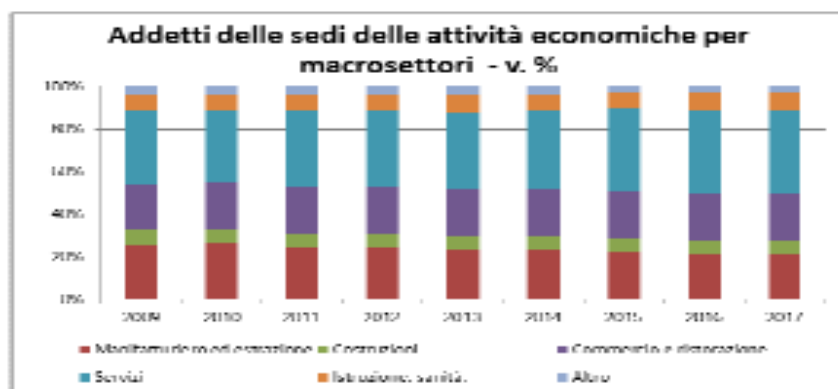
ANNO	MANIFATTURiero ED ESTRAZIONE	CoSTRUZIONI	CoMMErCio E RiSTORAZIONE	SERVIZI	IstrUZIONE, SANITÀ	AltRO	TOTALE ADDETTI
2009	24.550	6.916	20.274	33.907	6.837	3.850	96.334
2010	25.872	6.837	22.011	33.071	6.806	4.060	98.657
2011	25.298	6.984	23.078	37.880	8.367	3.589	105.196
2012	25.836	7.255	23.729	37.676	8.564	3.713	106.773
2013	24.872	7.015	23.348	39.050	9.673	3.523	107.481
2014	25.048	6.778	22.997	39.578	8.297	3.543	106.241
2015	24.588	6.904	23.699	42.446	8.530	2.629	108.796
2016	24.934	7.083	24.756	45.142	9.072	3.374	114.361
2017	25.364	7.143	26.542	45.997	9.790	3.191	118.027
Variazione % 2017/2009	3,3%	3,3%	30,9%	35,7%	43,2%	-17,1%	22,5%
Variazione assoluta 2017/2009	814	227	6.268	12.090	2.953	-659	21.693

Fonte: Elaborazioni Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese.

TAB.4 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA – COMPOSIZIONE PERCENTUALE, ANNI 2009-2017

ANNO	MANIFATTURiero ED ESTRAZIONE	CoSTRUZIONI	CoMMErCio E RiSTORAZIONE	SERVIZI	IstrUZIONE, SANITÀ	AltRO	TOTALE ADDETTI
2009	25,5	7,2	21,0	35,2	7,1	4,0	100,0
2010	26,2	6,9	22,3	33,5	6,9	4,1	100,0
2011	24,0	6,6	21,9	36,0	8,0	3,4	100,0
2012	24,2	6,8	22,2	35,3	8,0	3,5	100,0
2013	23,1	6,5	21,7	36,3	9,0	3,3	100,0
2014	23,6	6,4	21,6	37,3	7,8	3,3	100,0
2015	22,6	6,3	21,8	39,0	7,8	2,4	100,0
2016	21,8	6,2	21,6	39,5	7,9	3,0	100,0
2017	21,5	6,1	22,5	39,0	8,3	2,7	100,0

Fonte: Elaborazioni Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese.



Benessere economico

Prodotto Interno Lordo

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

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

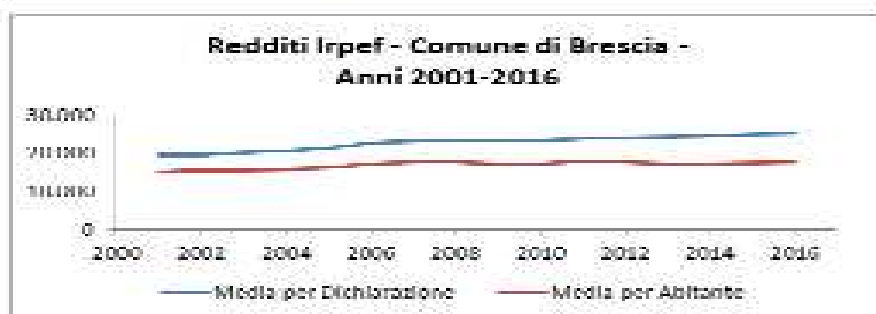
Redditi Irpef

I redditi Irpef, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, mostrano come, nonostante la fase di crisi e il calo della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione (dal 79,6% del 2002 al 69,6% del 2016), il reddito medio per dichiarazione risulta in leggera crescita e sostanzialmente stabile dal 2007.

Tab.6 – REDDITI IRPEF – COMUNE DI BRESCIA, ANNI 2001-2016

ANNO	NUMERO DICHIARANTI	POPOLAZIONE	% DICHIARANTI SU POPOLAZIONE	IMPORTO	MEDIA PER DICHIARAZIONE	MEDIA PER ABITANTE
2001	144.776	187.188	77,30%	2.813.071.983	19.431	15.028
2002	149.260	187.595	79,60%	2.894.143.061	19.390	15.428
2003	147.162	191.114	77,00%	2.986.367.266	20.292	15.626
2004	146.756	192.164	76,40%	3.043.354.001	20.751	15.848
2005	144.829	191.059	75,80%	3.106.022.671	21.496	16.257
2006	142.157	190.044	74,80%	3.244.349.552	22.822	17.072
2007	144.325	189.342	76,00%	3.354.801.553	23.261	17.681
2008	143.330	190.844	75,10%	3.359.673.953	23.440	17.604
2009	141.145	191.618	73,70%	3.284.949.739	23.274	17.143
2010	141.458	193.879	73,00%	3.312.714.647	23.418	17.087
2011	140.441	189.085	74,30%	3.361.114.807	23.933	17.776
2012	138.313	188.520	73,40%	3.328.963.138	24.068	17.658
2013	136.903	193.599	70,70%	3.326.604.883	24.299	17.183
2014	137.120	196.058	69,90%	3.375.964.036	24.620	17.219
2015	136.712	196.480	69,60%	3.431.436.904	25.100	17.465
2016	139.283	196.670	69,33%	3.479.290.313	25.435	17.690

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

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

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

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

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

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

Quanto alla qualità dell'aria, Brescia supera costantemente i limiti di legge per la presenza di polveri sottili PM10, anche se il trend è in calo: nel 2016 sono stati rilevati 56 giorni di supero dalla centralina del Broletto e 66 da quella del Villaggio Sereno.

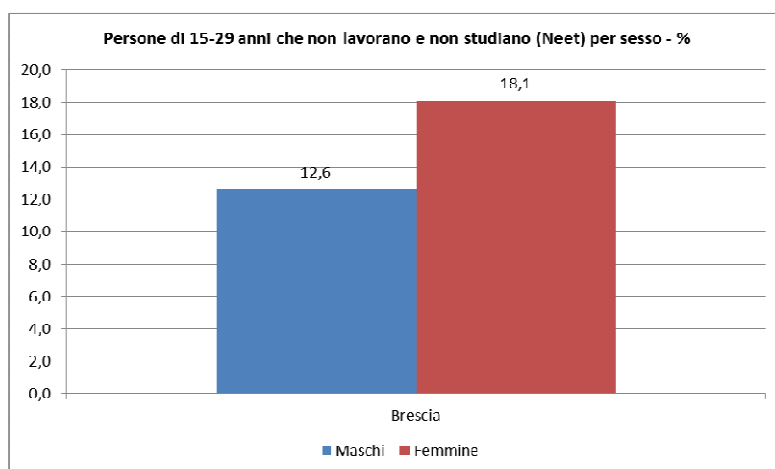
Anche il superamento dei limiti del rumore indica un calo rilevante.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

La diffusione di Internet tra le famiglie garantisce l'accessibilità a nuovi servizi ed informazioni. Quelle con connessione Internet nel Comune di Brescia sono il 47,1% al censimento 2011; si

tratta di un dato superiore alle media nazionale (44,9%), ma inferiore a quello regionale (49,1%).

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

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

I rifiuti conferiti in discarica in provincia di Brescia sono scesi dal 47,4% del 2004 al 5,3% del 2011 a zero del 2016*, per la presenza a Brescia del più importante impianto di termovalorizzazione dei rifiuti della Lombardia. Per quanto riguarda la raccolta differenziata, la provincia di Brescia si attesta nel 2016 al 62,32% , comprensivo degli ingombranti (1,49%*), superiore al dato nazionale (47,5 nel 2015**), in linea con il dato regionale (60,8 %).

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

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

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

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

Brescia ha attivato 5 dei 9 servizi smart a supporto della mobilità sostenibile rilevati, contro una media nazionale di 2 per i comuni omologhi, a confermare il dinamismo nella sperimentazione delle nuove tecnologie e servizi; anche la densità di piste ciclabili (149 km ogni 100 km²) è molto superiore alla media nazionale (18,9 km ogni 100 km²); meno rilevante, invece, il dato sulle aree pedonali, (25 m² per 100 abitanti), inferiore alla media dei capoluoghi di provincia (33,4 m²).

Situazioni che esprimono criticità

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

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

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

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

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

Non solo. Il *modus operandi* dell'impiego di manodopera in nero e/o irregolare è stato sostituito da assunzioni effettive da parte di società riconducibili ai criminali-imprenditori che pongono in essere reati di natura fiscale, in particolare indebite compensazioni tra crediti e debiti tri-

butari/previdenziali, al fine d azzerare il “cuneo fiscale” relativo al costo del lavoro senza l’esborso di denaro.

Le attività criminali organizzate conosciute nel territorio risultano essere di tipo tradizionale, volti principalmente al traffico di stupefacenti, episodi usurari, vicende di sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, immissione in commercio di merce con marchi contraffatti, clonazione di carte di credito. Si ricorda che Brescia è la IV Provincia in Italia con il maggior numero di immigrati.

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

Quest’anno non sono pervenuti, seppur richiesti in data 18/10/2018, dati dettagliati dalla Prefettura di Brescia, che con nota 10/01/2019, in prima battuta ha confermato quanto già comunicato nell’anno precedente e così come sopra esposto, riservandosi di fornire successivamente relazione più approfondita.

Di seguito si riportano alcuni stralci estrapolati dalla relazione del Ministero dell’Interno riguardanti il secondo semestre 2017 e resi noti nel 2018, relativi all’“ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA D.I.A.” , che riguardano anche il territorio di Brescia. Tali dati denotano, seppur nel breve lasso di tempo esaminato come la criminalità organizzata nazionale ma anche internazionale operi e abbia mire e interessi imprenditoriali nella provincia di Brescia.

“Le mire imprenditoriali della criminalità organizzata, finalizzate anche al riciclaggio, trovano ulteriore riscontro, nel semestre in esame, nell’ambito dell’ operazione denominata “Extra Fines”, che ha visto il coinvolgimento di soggetti residenti in provincia di Milano, Brescia, Varese e Novara.”

“Il 4 ottobre 2017, a Gela (CL), Roma, Milano, Palermo, Catania, Trapani, Sassari, L’Aquila, Frosinone, Piacenza, Brescia, Varese e Novara, nell’ambito delle operazioni “Druso” ed “extra Fines”, tra loro collegate, la Polizia di Stato, unitamente alla Guardia di finanza, ha dato esecuzione all’OCCC n. 3269/2015 RGNR e n. 2176/2016 RG GIP, emessa dal Tribunale di Caltanissetta, su richiesta della locale DDA, nei confronti di 31 soggetti, tutti ritenuti responsabili, a vario titolo, di aver fatto parte di articolazioni della associazione cosa nostra operanti a Gela (CL), nel Lazio, in Lombardia, in Toscana ed in Germania. L’associazione era dedicata ad estorsioni, traffico di

sostanze stupefacenti, riciclaggio, ricettazione, nonché intestazione fittizia di società ed illegittima detenzione di armi.”

“Nel mese di luglio, nell’ambito dell’operazione “Fumo di Londra”, la Polizia di Stato di Brescia, coordinata dalla Procura di Parma, ha smantellato un’organizzazione di matrice cinese che operava tra la Lombardia, l’Emilia Romagna ed il Veneto, curando l’intera filiera: dalla coltivazione della marijuana - che avveniva in serre appositamente realizzate prendendo in locazione case isolate - fino all’essiccazione ed al confezionamento. La droga era destinata al mercato inglese e veniva spedita, con pacchi del peso di 6-7 kg, attraverso noti corrieri.”

“In data 20/10/2017 è stato eseguito il sequestro di un immobile e disponibilità finanziarie varie, nonché di quote societarie riconducibili ad un appartenente alla ‘ndrangheta, facente parte di un gruppo autonomo operante nelle provincie di Bergamo e Brescia, vicino alla cosca BELLOCCO. Il provvedimento scaturisce dalla proposta di applicazione di misura di prevenzione formulata dalla DIA del luglio 2017.”

Si rimanda infine alla Relazione al Parlamento 2016 “SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA” del Ministero dell’Interno seppur la stessa non contenga dati specifici riguardanti la Provincia di Brescia.

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

Tra gli aspetti di valore della provincia di Brescia e in particolar modo della città, la capacità produttiva ed una presenza industriale molto competitiva ed innovativa, associazioni industriali e commerciali/artigianali particolarmente attive. Il grado di partecipazione alla vita dell'ente da parte della cittadinanza è molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Attivi i Consigli di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune e i cittadini. Tali organismi sono stati di recente rinnovati a seguito delle consultazioni amministrative del giugno scorso. Viva è la cultura a Brescia che spazia in diversi campi dalla musica al teatro e che attraverso le numerose fondazioni presenti mantiene viva l'identità e la storia della città. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione, anche se in questo periodo di crisi e con l'emergenza immigrazione è divenuto

sempre più difficoltoso reperire le risorse necessarie per far fronte alle nuove e sempre più pressanti istanze di assistenza. La presenza di associazioni sul territorio che si occupano di legalità ed etica (ad esempio l'associazione Libera) e che operano in stretto collegamento con le scuole, l'amministrazione comunale, in particolare la polizia locale e le altre associazioni attive in contesti strettamente collegati (ad. es. *"Carcere e territorio"*).

Brescia è in grado di fare rete. Lo dimostrano i numerosi protocolli attivati tra il Comune e varie realtà del territorio ma anche con i Comuni limitrofi di grandi dimensioni con i quali si condividono obiettivi comuni. In tema di legalità vale la pena citare il Protocollo d'intesa per il rafforzamento della legalità nell'edilizia pubblica e privata, aggiornato nel 2018 e sottoscritto tra Comune di Brescia e Ance Brescia-Collegio Costruttori Edili, sindacati dei lavoratori_FENEAL-UIL, FILCA- CISL, FILLEA-CGIL, CAPE-Cassa Assistenziale Paritetica Edile di Brescia che ha quale presupposto il principio che la legalità debba essere il primo presidio perché possa svilupparsi una corretta dinamica concorrenziale tra soggetti economici e il dovere delle istituzioni di collaborare affinché la concorrenza non assuma valore solo formalistico. Il protocollo costituisce un contributo all'attuazione della legalità nei settori produttivi più esposti quale quello dell'edilizia, ai fini del pieno rispetto delle norme in materia di lavoro, di regolarità contributiva e assicurativa, sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro e dei cantieri per contrastare il lavoro sommerso nell'ambito sia del sistema dei lavori pubblici che dei lavori privati. Il protocollo consta di due parti riguardanti:

- 1) l'edilizia privata;
- 2) l'ambito degli appalti di lavori pubblici.

Tra le finalità, il contrasto all'irregolarità contributiva e verifica dell'applicazione del corretto contratto di lavoro, da applicarsi ai lavoratori impiegati nell'edilizia, con riferimento ai lavori effettivamente realizzati, sia nell'ambito dei lavori pubblici sia nell'ambito dell'edilizia privata.

Sempre in tema di legalità non può non citarsi la costituzione del Network istituzionale orientato al contrasto alla criminalità organizzata, tra Comune di Brescia, Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore, Confcommercio, Confartigianato, Camera di Commercio di Brescia, Ufficio scolastico Territoriale, CGIL Camera del Lavoro Territoriale di Brescia, CISL Brescia-Unione sindacale territoriale, ANCE Brescia-Collegio dei Costruttori edili Provincia di Brescia, Ordine degli psicologi della Lombardia, Comitato antiusura della Valle Trompia, Comitato antimafia Peppino Impastato, AIB e APINDUSTRA), Confesercenti della Lombardia Orientale. Il Network ha origine da un_Progetto iniziale, presentato a Regione Lombardia ai sensi della L.R. n.17/2015, Art.20) e finanziato con un contributo di 100 mila € da parte dell'assessorato

alla sicurezza in collaborazione con i servizi sociali e in partnership con Questura e Camera di Commercio; tale progetto si è sviluppato su due direttrici: 1 sostegno alle vittime di tratta; 2 sostegno a imprenditori e artigiani, vittime di usura e reati estorsivi nonché formazione e sensibilizzazione sul tema delle infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo, durata 20 mesi, iniziato gennaio 2017 - terminato ad agosto 2018.

Tra i destinatari:

- 1) le scuole, mediante progetti educativi di sensibilizzazione alla legalità c/o scuole;
- 2) imprenditori e artigiani, con ciclo di incontri in collaborazione e c/o Camera di Commercio.

Tra i docenti, soggetti altamente qualificati, quali criminologi, Comandante Guardia di Finanza, magistrati, docente di diritto penale dell'economia. Si è poi istituito indirizzo mail dedicato e n. telefonico dedicato per segnalazioni da parte di imprenditori e artigiani (con risposte da parte di un "vittimologo" esperto in reati associativi (psicologo). Sono pervenute 6 segnalazioni per le quali si è curato aggancio con la Questura che se ne è fatta carico. A una prima fase ne è seguita una seconda, con la creazione di un network stabile allargato ai soggetti prima citati con l'obiettivo di tenere alta l'attenzione sul fenomeno delle infiltrazioni nella realtà bresciana attraverso campagne di sensibilizzazione e formazione a vari livelli (mondo produttivo- artigiana- le, del commercio, dell'edilizia, università e mondo della scuola, mondo del sindacato, mondo delle diocesi, Comune e Comitato della Legalità, Questura).

Ancora in tema di legalità, è stato istituito un Tavolo permanente antiriciclaggio "Rete Comuni", costituito con ANCI Lombardia e i Comuni di Brescia, Milano, Mantova, Cremona, Bergamo e Monza. Tale iniziativa ha consentito di sensibilizzare e formare il personale dei settori che si occupano di:

- provvedimenti di autorizzazione e concessione
- procedimenti di affidamento previsti dal codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici, ai fini dell'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici del Comune di Brescia, ai sensi del d.lgs.231/2007 come modificato dal d.lgs. 90/2017 (normativa anti-riciclaggio), in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, con la previsione delle relative misure.

Ciò ha consentito, nel periodo tra il 26/07/2018 e il 23/10/2018, di formalizzare n. 2 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Dell'esperienza del Comune di Brescia in materia antiriciclaggio e delle segnalazioni inviate alla UIF quale primo Comune dei nuovi enti aderenti al tavolo di cui sopra, si è parlato nel corso di "TrasparEnti"- Giornata della Trasparenza di Regione Lombardia in data 12/11/2018 nonché nel corso del Convegno organizzato dal Tar di Brescia con l'Ordine degli Avvocati in data 23/11/2018. Di tale esperienza si è dato ampio risalto nell'articolo pubblicato dalla rivista "Strategie Amministrative" di Anci Lombardia, n. 5 del 2018.

Oltre al contributo che il Comune sta dando e può ancora dare nel contrasto alla criminalità organizzata, al fine di colpire a monte gli interessi economici della stessa criminalità, attraverso attività di contrasto al riciclaggio con invio di segnalazioni di operazioni sospette alla UIF, l'Ente è in condizione di contribuire a colpire a valle gli interessi economici delle mafie, valorizzando i beni sequestrati alle stesse. Il Comune a tal proposito ha approvato il regolamento per la gestione dei beni confiscati o sequestrati alle mafie e assegnato con gara alcuni immobili a enti del terzo settore che si occupano di disabilità.

Infine, consapevoli che la prevenzione della corruzione e l'impianto normativo di cui alla L.190/2012 e relativi decreti attuativi, non consentano di "scoprire" casi di corruzione, ma piuttosto di prevenire comportamenti scorretti, creando un contesto sfavorevole alla corruzione, anche mediante un attento presidio dei processi, il Comune di Brescia ha abbozzato una propria metodologia di rilevazione dei processi e di analisi degli stessi che permette di individuare eventuali "falle organizzative", che consentono di prevedere, con i dirigenti e le P.O., misure maggiormente idonee non solo a prevenire il rischio disorganizzativo entro cui potrebbero "annidarsi" comportamenti scorretti, ma anche a intervenire affinché l'organizzazione dell'ente possa maggiormente rispondere ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che quale strumento per rilevare il reale fabbisogno di personale.

A tal proposito il Comune di Brescia, per tale metodologia di presidio organizzativo, ha partecipato congiuntamente ad altri enti, anche di grandi dimensioni ed Anci Lombardia, ad un progetto finanziato con fondi comunitari (progetto DigiPro) ottenendo un finanziamento di 50mila €, in qualità di "Amministrazione cedente *"best practice"*.

CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno, di seguito alcuni dati utili allo scopo, anche estrapolati dal DUP 2019/2021.

La struttura organizzativa, nella “componente” dirigenziale, è stata oggetto di modifica, anche a seguito dell’attuazione del piano di rotazione messo in campo dalla direzione generale, sulla base dei relativi criteri approvati in sede di PTPCT 2018/2020. Tale piano, che in parte deve ancora essere completato in attesa dell’espletamento di alcune procedure selettive, ha richiesto una verifica e un’ulteriore analisi dei processi rilevati negli scorsi anni, in particolare con i nuovi dirigenti dei settori interessati alla rotazione.

E’ stata compiuta con i dirigenti un’adeguata analisi dei processi da loro presidiati, dei flussi, del numero dei soggetti preposti, delle dinamiche e comportamenti organizzativi, dei controlli, dei vincoli normativi. Con gli stessi, ma anche con alcune P.O., si sono individuate le criticità organizzative per le quali, in particolare per quelle di maggiore impatto, si sono invitati i dirigenti, a proporre misure organizzative da inserire nel piano, con obiettivi per ridurre tali criticità e relativi indicatori di attuazione delle misure stesse, ai fini della relativa e successiva verifica.

Con gli stessi inoltre sono state riviste le misure già presenti nei PTPCT 2018/2020 e precedenti, valutandone il mantenimento alla luce della nuova analisi effettuata, rivedendone alcune ed in particolare quelle che, sono state considerate non efficaci, ridondanti o non fattibili.

Le misure sono state infine integrate, anche con il confronto dei dirigenti interessati, a seguito di eventi delittuosi emersi nel corso dell’anno 2018 a cui è seguita l’attivazione di procedimenti penali (peraltro ancora in corso).

Anche per il piano 2019/2021 sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un’analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti interne (contenziosi, procedimenti disciplinari, ed esterne ad es. articoli di giornale), si è effettuata un’autoanalisi con i dirigenti (esame procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi appositamente rilevati tramite apposito questionario), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare. Con i dirigenti competenti, si è poi analizzato il panorama delle società ed enti partecipati e controllati, anche alla luce della revisione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 97/2016 nonché delle linee guida ANAC, gli enti non di controllo, i servizi di pubblico interesse svolti per conto dell’ente, i rapporti con le società, la messa a sistema di alcune misure già attuate e collaudate nell’ente, la revisione di misure previste nel piano con gli obiettivi e risultati attesi. In particolare il tavolo di lavoro, istituito da qualche anno, a cui partecipano gli enti e le società controllati si è rivelato un valido strumento di coordinamento delle attività da porre in essere.

Struttura organizzativa

Il DUP 2019/2021 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato elaborato il presente piano illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Brescia proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Brescia al 31/12/2018.

Il personale in totale è di 1602 unità, di cui 1079 femmine e 523 maschi.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 67,4%, a fronte di un 55% all'inizio degli anni '90.

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

Nella categoria dirigenti, invece, continuano ad essere in minor numero le donne: 10 a fronte di 21 uomini, a cui si aggiungono il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

personale dipendente in servizio al 31/12/2018			
	F	M	Totale complessivo
Categoria A	17	7	24
Categoria B1	156	56	212
Categoria B3 (ex liv.05)	131	67	198
Categoria C	480	71	551
Categoria C (ex Vig.)	95	162	257
Categoria D1	142	109	251
Categoria D3 (ex liv.08)	47	29	76
DIRIGENTI ENTI LOCALI	10	21	31
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1079	523	1602

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Al 31/12/2018, su 69 posizioni, 41 sono donne. Tale dato però sarà soggetto

a cambiamento in quanto le P.O. sono in regime di proroga, essendo in corso le procedure per l'attribuzione dei nuovi incarichi.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	18	12	30
Categoria D3 (ex liv.08)	23	16	39
Totale complessivo	41	28	69

Pensionamenti effettivi 2014-2018 e previsti per il 2019 per categoria

Categoria	31 Dic. 2013	Uscite per pensionamento							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	Tot.	
A	35	1	1	0	1	4	1	8	
B	528	16	23	25	28	22	17	131	
C	799	25	21	24	23	18	16	127	
D	360	10	9	16	15	20	5	75	
Dirigenti	32	4	0	3	2	0	2	11	
Totale	1.754	56	54	68	69	64	41	361	

Struttura Organizzativa - Dirigenti

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

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

Dirigenti per l'area/Settore/U.d.S. di competenza, a far data dal 31/12/2018, come da tabella di seguito riportata:

AREA/SETTORE/UNITA' DI STAFF/UNITA' DI PROGETTO	DIRIGENTE
Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Segretario Generale	Barilla dott.ssa Carmelina
Segreteria generale e trasparenza	<u>Sanna dott.ssa Maria Maddalena</u>
Servizi demografici	<u>Colosio Marco Antonio</u>
Direttore Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Direzione Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	<u>Reboni dott. Claudio</u>
Coordinamento partecipate	Serena dott.ssa Patrizia
Partecipazione	<u>Direttore Generale, quale capo area, nelle more dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale</u>
Area risorse finanziarie e valorizzazione patrimonio	Lorenzini dott.ssa Paola
Bilancio e ragioneria	Lorenzini dott.ssa Paola
Tributi	<u>Frattini dott. Fulvio</u>
Valorizzazione patrimonio pubblico	<u>Mattiello dott. Luca</u>
Area investimenti e risorse	Begni dott.ssa Elisabetta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	<u>Begni dott.ssa Elisabetta</u>
Risorse umane	<u>Pinchetti dott. Giulio</u>
Attività commerciali	<u>Salemi dott. Luciano</u>
Area Cultura, creatività, innovazione e promozione della città	<u>Trentini dott. Marco</u>
Cultura e musei	<u>Trentini dott. Marco</u>
Promozione della città	<u>Trentini dott. Marco</u>
Informatica, innovazione e statistica	Trentini dott. Marco
Area Servizi alla persona e istruzione	Falconi dott. Francesco
Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	Falconi dott. Francesco
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Finazzi Dott.ssa Anna Maria
Servizi Sociali	<u>Molgora dott. Massimo</u>
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	<u>Bonizzoni dott.ssa Silvia</u>
Casa e inclusione sociale	Berardelli dott. Alberto
Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità	Ribolla arch. Gianpiero
Trasformazione urbana e urban center	<u>Ribolla arch. Gianpiero</u>
Pianificazione urbanistica	<u>Ribolla arch. Giampiero, quale capo area, nelle more dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale</u>
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Sbardella ing. Stefano

Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	<u>Roggero arch. Maurizio</u>
Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	<u>Antonini dott.ssa Nora</u>
Uds Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Arch. Mara
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	<u>Antonini dott.ssa Nora</u>
Edilizia civile, scolastica, sociale e monumentale	Lazzaroni Ing. Carlo
Unità di progetto completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio monumentale	<u>Begni arch. Anna</u>
Unità di progetto programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	<u>Azzini arch. Massimo</u>
Strade	Baronchelli Ing. Alessandro
Housing sociale e programmi ERP	<u>Antonini dott.ssa Nora, quale capo area, nelle more dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale</u>
Area Tutela Ambientale, verde, sostenibilità e protezione Civile	Rossi dott.ssa Daria
Verde, parchi e reticolo idrico	Lazzaroni dott. Graziano
Tutela ambientale e protezione civile	Rossi dott.ssa Daria
Sostenibilità ambientale	Capretti ing. Angelantonio
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Rossi dott.ssa Daria in qualità di capo area

Struttura Organizzativa – P.O.

Nell'ente sono inoltre presenti posizioni organizzative che, a seguito dell'ultima riorganizzazione, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 466/2018, risultano suddivise come da tabelle riportate nelle pagine seguenti, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n.726 del 7/12/2018.

Gli incarichi attualmente sono in regime di proroga.

AREA	SETTORE	Descrizione PD	TIPOLOGIA
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Cultura e musei	Servizio Biblioteche	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Informatica, Innovazione e statistica	Servizio gestione sistemi e reti	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Informatica, Innovazione e statistica	Servizio Innovazione	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Promozione della città	Servizio Promozione della città ed Eventi	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Informatica, Innovazione e statistica	Servizio Software	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Promozione della città	Servizio Turismo	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Cultura e musei	Servizio Museo di scienze naturali	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA CULTURA, CREATIVITA', INNOVAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Settore Cultura e musei	Servizio Amministrativo del Settore Cultura e Musei	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA DIRETTORE GENERALE	Settore Direzione generale	Serv. Coord. di direzione e Comunicaz. Istituzionale	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA DIRETTORE GENERALE	Settore Partecipazione	Servizio Amministrativo del Settore Partecipazione	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA DIRETTORE GENERALE	Settore Coordinamento Partecipate	Servizio Amministrativo del Settore coordinamento partecipate	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Servizio amministrativo del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Servizio Approgliamenti e laboratori	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Risorse Umane	Servizio contrattazione decentrata, relazioni sindacali e assicurazioni	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Risorse Umane	Servizio Gestione Amministrativa del personale e Tutela Salute	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Risorse Umane	Servizio Stipendi e Pensioni	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Servizio Gare e appalti	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA INVESTIMENTI E RISORSE	Settore Attività commerciali	Servizio amministrativo del Settore Attività commerciali	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive	Servizio SUAP	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Servizio Tecnico del Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive	Servizio Amministrativo del Settore Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Servizio Amministrativo del Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive	Servizio Tecnico del Settore Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Pianificazione urbanistica	Servizio Amministrativo del Settore Pianificazione urbanistica	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Pianificazione urbanistica	Servizio Convenzioni urbanistiche	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Pianificazione urbanistica	Servizio Tecnico del Settore Pianificazione urbanistica	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Trasformazione urbana ed urban center	Servizio programmi e progetti complessi di trasformazione urbana	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITA'	Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Pianificazione della mobilità	ART. 13, COMMA 1, LETT. B
AREA RISORSE FINANZIARIE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	Settore Tributi	Serv. Amministrativo e recupero svalore ad entrate	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA RISORSE FINANZIARIE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	Settore Bilancio e Ragioneria	Servizio Bilancio	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA RISORSE FINANZIARIE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	Settore Valorizzazione del patrimonio pubblico	Servizio Gestione patrimonio	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA RISORSE FINANZIARIE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	Settore Bilancio e Ragioneria	Servizio Riscossioni e pagamenti	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SEGRETARIO GENERALE	Settore Servizi Demografici	Servizio Anagrafe	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SEGRETARIO GENERALE	Settore Segreteria generale e trasparenza	Servizio Contratti	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SEGRETARIO GENERALE	Settore Segreteria generale e trasparenza	Servizio Coord. generale ammb. e trasparenza	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SEGRETARIO GENERALE	Settore Servizi Demografici	Servizio Elettorale	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SEGRETARIO GENERALE	Settore Servizi Demografici	Servizio Stato civile	ART. 13, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Interventi in materia di Disabilità	ART. 13, COMMA 1, LETT. B
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio sociale territoriale zona EST	ART. 13, COMMA 1, LETT. A

AREA	SETTORE	Denominazione PD	TIPOLOGIA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio sociale territoriale zona NORD	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio sociale territoriale zona CENTRO	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio sociale territoriale zona OVEST	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio sociale territoriale zona SUD	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	Servizio Sport e politiche giovanili	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Sett.Serv. per l'infanzia-Scuole infanzia-asili nido	Servizio Amministrativo del Settore Servizio per l'infanzia -scuole infanzia-asili nido	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio Amministrativo e contabilità del Settore Servizi sociali	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	Servizio amministrativo, diritto allo studio, rapporti con l'università e ribonazione socio-scolastica	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Sett.Serv. per l'infanzia-Scuole infanzia-asili nido	Esperto in ambito educativo - pedagogico	ART. 11, COMMA 1, LETT. B
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Casa e Inclusione sociale	Servizio Casa	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	Settore Servizi sociali	Servizio Affari generali, Innovazione e sviluppo del Settore Servizi sociali	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore edilizia civile, scolastica sociale e monumentale	Manutenzione edifici giudiziari	ART. 11, COMMA 1, LETT. B
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore Housing sociale	Servizio tecnico di supporto a programmi di housing sociale ed ERP	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Tecnico specialistico in ambito di pianificazione - Interventi adeguamento normativo del patrimonio immobiliare civile, scolastico, sportivo e monumentale	ART. 11, COMMA 1, LETT. B
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore Coordinamento amministrativo e Servizi clinicali	Servizio Amministrativo ad propri	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore edilizia civile, scolastica sociale e monumentale	Servizio edilizia scolastica e sociale	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore Coordinamento amministrativo e Servizi clinicali	Servizio Clinici	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore Strade	Servizio Coordinamento cantieri	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore Strade	Servizio Manutenzione	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Settore edilizia civile, scolastica sociale e monumentale	Servizio Edilizia Civile e impianti	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Risanamento ambientale e bonifiche	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Settore Sostenibilità ambientale	Servizio Progetti di Sostenibilità ambientale e amministrativo	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Settore Tutela ambientale e Protezione civile	Servizio Tutela ambientale, protezione civile e amministrativo	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico	Servizio Amministrativo del Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico	Servizio reticolo idrico e tutela rischio idrogeologico	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE	Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico	Servizio Manutenzione e progettazione parchi urbani, parchi territoriali e rete ecologica; agricoltura periurbana	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Civica Avvocatura	Servizio Coordinamento Civica Avvocatura	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Civica Avvocatura	Servizio Civica Avvocatura	ART. 11, COMMA 1, LETT. B
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio Amministrativo del Settore Polizia Locale	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio Gestione Traffico	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio Sicurezza Urbana	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio unità di comando	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio unità procedimenti sanzionatori	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio Unità specialistiche	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio Unità territoriali	ART. 11, COMMA 1, LETT. A
Unità di STAFF al SINDACO	Settore Polizia Locale	Servizio rilevazioni e notifiche	ART. 11, COMMA 1, LETT. A

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete al Settore Coordinamento Partecipate che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state poi pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., anche a seguito delle linee guida ANAC approvate.

Specifiche competenze e misure sono poi state previste in capo al Settore partecipate in attuazione del protocollo d'intesa, relativo all'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, approvato con delibera della Giunta Comunale n.706 del 30/11/2018. Con il protocollo d'intesa previsto tra il Comune e varie Amministrazioni Pubbliche, titolari di quote e partecipazioni congiunte in società ed enti, si sono individuati per ognuno di questi, ripartendo i compiti tra le Amministrazioni stesse, gli enti che effettueranno il monitoraggio delle misure in capo agli enti di diritto privato e relazioneranno alle altre amministrazioni partecipanti al tavolo, sui controlli effettuati in materia di prevenzione e trasparenza.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, con riferimento alle società, alla luce della piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Brescia (c. 611 e ss., della L. 190/2014) e della revisione straordinaria ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175 del 19.8.2016 e ss.mm.ii., avvenuta, da ultimo, con delibera del Consiglio Comunale n.118 del 20/12/2018, che comprende anche le società da cedere, nonché, a partire dal punto 18, degli enti di diritto pubblico/privato di cui il Comune fa parte.

Elenco degli enti e delle attività svolte

	Organismo partecipato	Oggetto sociale	Sintesi della valutazione
1	A2A S.p.A.	multi-utility	Non soggetta a verifica Non si è provveduto alle attività di verifica inerenti la partecipazione detenuta in A2A S.p.A., società quotata alla borsa valori di Milano, dal momento che il richiamo normativo è all'art. 26 comma 3 D.lgs. n. 175/2016 "Altre disposizioni transitorie" che recita "Le pubbliche amministrazioni possono comunque mantenere le partecipazioni in società quotate detenute al 31 dicembre 2015". La partecipazione è pertanto mantenuta sulla base del dettato normativo.
2	Brescia Infrastrutture S.r.l.	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobuses, parcheggi	Mantenimento Si tratta di società il cui capitale è totalmente in capo al Comune di Brescia e che detiene per statuto la proprietà, le attività, i debiti e i crediti relativi alla realizzazione del Metrobuses, nonché il diritto di proprietà o diritto di superficie o diritto di concessione dei parcheggi pubblici oltre ad altri immobili conferiti dal Comune stesso. Si è aggiunta, affidata dal Comune secondo la modalità in house providing, l'attività di progettazione interna in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 24 D.lgs. n. 50 del 18.4.2016. La partecipazione viene mantenuta rientrando nelle previsioni di cui all'art. 4 comma 3 D.lgs. n.175/2016. Risulta indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune.

3	Brescia Mobilità S.p.A. (capogruppo di Brescia Trasporti S.p.A., Metro Brescia S.r.l., OMB International S.r.l – in liquidazione)	trasporto pubblico locale, gestione metrobis, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata	Mantenimento Brescia Mobilità S.p.A. e Brescia Trasporti S.p.A. sono incaricate della gestione di pubblici servizi affidati dal Comune secondo la modalità in house providing per quel che concerne Brescia Mobilità, mentre per Brescia Trasporti l'affidamento è avvenuto a seguito di procedura ad evidenza pubblica. Si tratta di servizi di interesse generale previsti all'art. 4 comma 2 del nuovo Testo unico, risultano indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune. Metro Brescia è società funzionale alla gestione di un pubblico servizio nei termini evidenziati nella nota di verifica, anche in questo caso il riferimento è all'art. 4 comma 2 del D.lgs. n.175/2016 e alle finalità istituzionali del Comune. Liquidazione OMB International S.r.l. svolgeva una tipica attività di produzione di beni e servizi non riconducibile ad alcuna attività indispensabile per il perseguimento delle attività istituzionali. Il 27 ottobre 2016 è stata deliberata la messa in liquidazione della società che è proseguita nel 2017.
4	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati	Mantenimento A seguito di specifica richiesta avanzata dal Sindaco in data 29 agosto 2017, ai sensi dell'art. 4 D.lgs. n. 175/2016 comma 9, in data 31 ottobre 2017 è stato emanato uno specifico decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri con il quale è stata disposta la totale esclusione dall'applicazione delle disposizioni dell'articolo 4 dello stesso Decreto a Centrale del Latte di Brescia S.p.A., in considerazione dell'importanza che tale società riveste quale presidio sanitario degli alimenti e della relativa filiera produttiva. La partecipazione comunale in Centrale del Latte di Brescia S.p.A. viene mantenuta a seguito dell'esplicita autorizzazione prevista nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra menzionato.
5	Centro Sportivo San Filippo S.p.A.	realizzazione e gestione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport	Mantenimento E' società il cui pacchetto azionario è totalmente detenuto dal Comune, incaricata della gestione di pubblici servizi affidati secondo la modalità in house providing - nello specifico della gestione di impianti sportivi comunali. La partecipazione viene mantenuta ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n.175/2016 risultando indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune.

6	ACB Servizi S.r.l.	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati	Mantenimento E' società a capitale pubblico totalitario al quale gli enti soci possono affidare servizi quali la formazione e l'aggiornamento degli amministratori e del personale degli enti stessi. E' considerata di interesse generale ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.lgs. n. 175/2016 e risulta strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune.
7	Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.	infrastrutture	Mantenimento Si tratta di una società a prevalente capitale pubblico, alla quale hanno aderito anche le associazioni che rappresentano le categorie economiche e imprenditoriali locali, che in prospettiva potrà fornire servizi d'interesse generale in ambito di mobilità e collegamento dei territori, volti a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali. La partecipazione viene mantenuta ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n. 175/2016, è indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune.
8	Autostrade Centro Padane S.p.A.	infrastrutture	Cessione Alla luce della perdita della concessione della tratta autostradale e della nuova natura di holding di partecipazioni della società, viene confermata la dismissione della partecipazione in quanto non indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali comunali. L'intendimento è quello di procedere alla liquidazione della società o all'esercizio del diritto di recesso per cambiamento dell'oggetto sociale se ne ricorreranno le condizioni. Tale intendimento è stato ulteriormente ribadito dal Comune in occasione dell'assemblea dei soci del 27 settembre 2018, ove il rappresentante dell'Amministrazione ha precisato che l'obiettivo finale è la messa in liquidazione della società che dovrà essere perseguito dal nuovo Consiglio di Amministrazione entro il termine del mandato che è limitato all'approvazione del bilancio d'esercizio 2019.
9	Autostrade Lombarde S.p.A.	infrastrutture	Cessione Il raccordo autostradale Brescia - Bergamo - Milano è concluso e operativo, alla Società compete ora l'attività di gestione e promozione dell'infrastruttura al fine di incrementarne la fruizione. Il ruolo di promozione della costruzione da parte degli enti locali risulta pertanto espletato. Per la partecipazione è in corso la dismissione attuata attraverso l'esercizio del diritto di recesso. Se ne conferma la non indispensabilità al perseguimento delle finalità istituzionali comunali. La sentenza è da attendersi per i primi mesi del 2019

10	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche	Mantenimento Si intende riconfermare la convinzione che ha portato nel 1997 alla sottoscrizione della partecipazione, continuando a considerare l'attività di Banca Etica un servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.lgs. n. 175/2016 e prevedendone quindi il mantenimento in quanto indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune in ambito sociale e di sviluppo economico e civile della comunità cittadina. La partecipazione è mantenuta in conseguenza dell'art. 4 comma 9 ter D.lgs. n. 175/2016, che consente di mantenere partecipazioni in società bancarie di finanza etica
11	Bresciatourism Soc. cons. a r. l.	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia	Mantenimento Si tratta di società a prevalente capitale pubblico, senza scopo di lucro, alla quale hanno aderito anche le associazioni che rappresentano le categorie economiche e imprenditoriali locali, con compiti di promozione del sistema turistico della provincia di Brescia e di valorizzazione del territorio, dando supporto agli enti che vi operano. Si evidenzia un servizio di interesse generale ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n. 175/2016, indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali comunali.
12	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	gestione mercato comunale	Mantenimento E' una società consortile per azioni con il vincolo dell'appartenenza della maggioranza del capitale ad enti pubblici, individuata quale forma di gestione della struttura mercatale ai sensi della Legge Regione Lombardia n. 6/2010. La partecipazione viene mantenuta poiché l'attività si configura come attività di interesse generale ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n. 175/2016, indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali comunali.
13	C.S.M.T. Soc. cons. a r. l.	realizzazione e gestione immobile e laboratori per la ricerca applicata anche in collaborazione piccole e medie imprese	Mantenimento E' organismo originato dall'accordo di programma che ha visto Regione Lombardia, Università, Comune, Provincia, CCIAA ed Eulo unire gli sforzi allo scopo di realizzare l'edificio nel quale attivare il Centro Servizi Multisetoriale e Tecnologico per la diffusione della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica. La costituzione della società consortile senza fini di lucro era parte degli impegni sottoscritti in sede di accordo ed ognuno dei soggetti ha partecipato proporzionalmente alle erogazioni effettuate. La partecipazione viene mantenuta poiché l'attività evidenzia un interesse generale ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n. 175/2016 rientrando nelle finalità istituzionali comunali.

14	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese	Cessione Come CSMT deriva dall'accordo di programma tra Regione, Università, Comune, Provincia, CCIAA ed Eulo per realizzare l'edificio nel quale attivare il Centro Servizi Multisetoriale e Tecnologico. L'intendimento è stato quello di dare vita ad un organismo, con presenza pubblica ma con rilevante presenza di realtà industriali ed associative, che coordinasse e razionalizzasse l'uso delle scarse risorse, affinché i risultati diventassero patrimonio comune della collettività e delle aziende. Si tratta di una realtà di ambito prettamente universitario ed industriale, non strettamente aderente alle finalità istituzionali. La cessione di una quota (10% del c.s.) da parte della Provincia di Brescia ha determinato la perdita del controllo da parte degli enti pubblici. Come previsto nella precedente ricognizione straordinaria, con deliberazione di Giunta Comunale n. 471 del 27 luglio 2018 è stato stabilito di procedere alla cessione dell'intera partecipazione comunale mediante procedura ad evidenza pubblica. In considerazione del risultato infruttuoso della procedura, la Giunta Comunale con deliberazione in data 27 settembre 2018, ha stabilito, alla luce delle previsioni del comma 5 dell'art. 24 del D.lgs. n. 175/2016, di richiedere alla società la liquidazione della quota di partecipazione intestata al Comune di Brescia.
15	Farcom Brescia S.p.A.	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati	Mantenimento Farcom Brescia S.p.A., società ad azionariato pubblico minoritario, è incaricata della gestione di pubblici servizi, nello specifico della gestione delle 12 farmacie comunali. La partecipazione viene mantenuta ai sensi dell'art. 4 comma 2 D.lgs. n. 175/2016, necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali comunali.
16	Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche	Cessione L'intendimento è quello di confermare la dismissione già indicata nella precedente ricognizione delle partecipazioni societarie possedute, non rientrando l'attività fieristica nelle finalità istituzionali del Comune di Brescia. La procedura di dismissione della partecipazione è già stata attivata a seguito della consegna al Comune del Palazzetto ex EIB (Pala-leonessa) ristrutturato e con destinazione d'uso di impianto sportivo di proprietà comunale avvenuta in data 28 settembre 2018. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 587 del 12 ottobre 2018 venivano stabiliti i criteri per la cessione della partecipazione da attuarsi mediante pubblico incanto. In considerazione del risultato infruttuoso della procedura, con deliberazione Giunta Comunale n.711

			del 30 novembre 2018 è stata richiesta alla società la liquidazione dell'intera partecipazione intestata al Comune ai sensi dell'art. 24 comma 5 del D.lgs. n. 175/2016.
17	Società Semplice del Teatro Grande di Brescia	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia	Mantenimento L'oggetto sociale consiste nell'esercizio dell'attività tesa all'amministrazione ed alla conservazione dell'immobile di proprietà, di cui il Comune di Brescia possiede 31 palchi su 109 e una quota di 300,943/1.000. E' da richiamare la valenza che il Teatro Grande riveste nelle politiche comunali in quanto soggetto attivo nella promozione della città e del territorio sia dal punto di vista culturale che di attrazione turistica. Si rileva l'interesse generale di cui all'art. 4 comma 2 del D.lgs. n. 175/2016, rientrante nelle finalità istituzionali comunali.

18	Associazione Centro Teatrale Bresciano	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
19	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
20	Associazione Italia Langobardorum	Realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
21	Associazione Museo dello sport bresciano	Raccogliere in apposita e degna sede quel materiale testimone di valori passati ed attuali, riferito ad atleti ed a società della nostra comunità nelle diverse discipline sportive, in modo che le fonti storiche locali non vadano disperse
22	Consorzio Brescia Energia e Servizi	Coordinamento dell'attività dei Consorziati ai fini dell'accesso al libero mercato dell'energia elettrica e del gas e al miglioramento del loro utilizzo

23	Consorzio Consiglio di Valle Sabbia	Impiego di sovraccanoni di cui alla legge 27/12/1953 n. 959, funzioni previste dall'art. 13 del D.P.R. 10/06/1955 n. 987, funzioni di consorzio di bonifica montana a norma dell'art. 30 della legge 25/07/1952 n. 991 , altre iniziative di interesse generale
24	Fondazione Caduti dell'Adamello	Tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente alpino, in modo particolare di quello territorialmente legato al bacino dell'Adamello e del ghiacciaio delle Lobbie
25	Fondazione Brescia Musei	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
26	Fondazione Brescia Solidale	Persegue finalità socio-assistenziali e socio-sanitarie a favore delle persone non autosufficienti, disabili, in stato di bisogno o disagio sociale, in particolare a favore degli anziani
27	Fondazione del Teatro Grande di Brescia	Contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività a livello nazionale e internazionale attraverso la diffusione della cultura dello spettacolo dal vivo, delle arti musicali e teatrali in ogni loro forma
28	Fondazione E.U.L.O	Favorire il diritto allo studio finalizzato allo sviluppo dell'istruzione ed alla ricerca scientifica ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'innovazione, dell'alta formazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione continua e la formazione manageriale
29	Fondazione Museo dell'industria del lavoro - MUSIL	Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di un sistema museale per la valorizzazione dell'archeologia industriale, divulgazione, educazione, formazione ed arricchimento culturale, attività permanenti di ricerca in campo storico e tecnico-scientifico, correlazione e integrazione con gli altri istituti culturali presenti su territorio, reperire, acquisire, conservare, valorizzare ed illustrare al pubblico le produzioni materiali ed immateriali della scienza, della tecnica e del lavoro
30	Agenzia del Trasporto Pubblico Locale	Esercizio associato delle funzioni degli enti locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei Servizi di trasporto pubblico locale

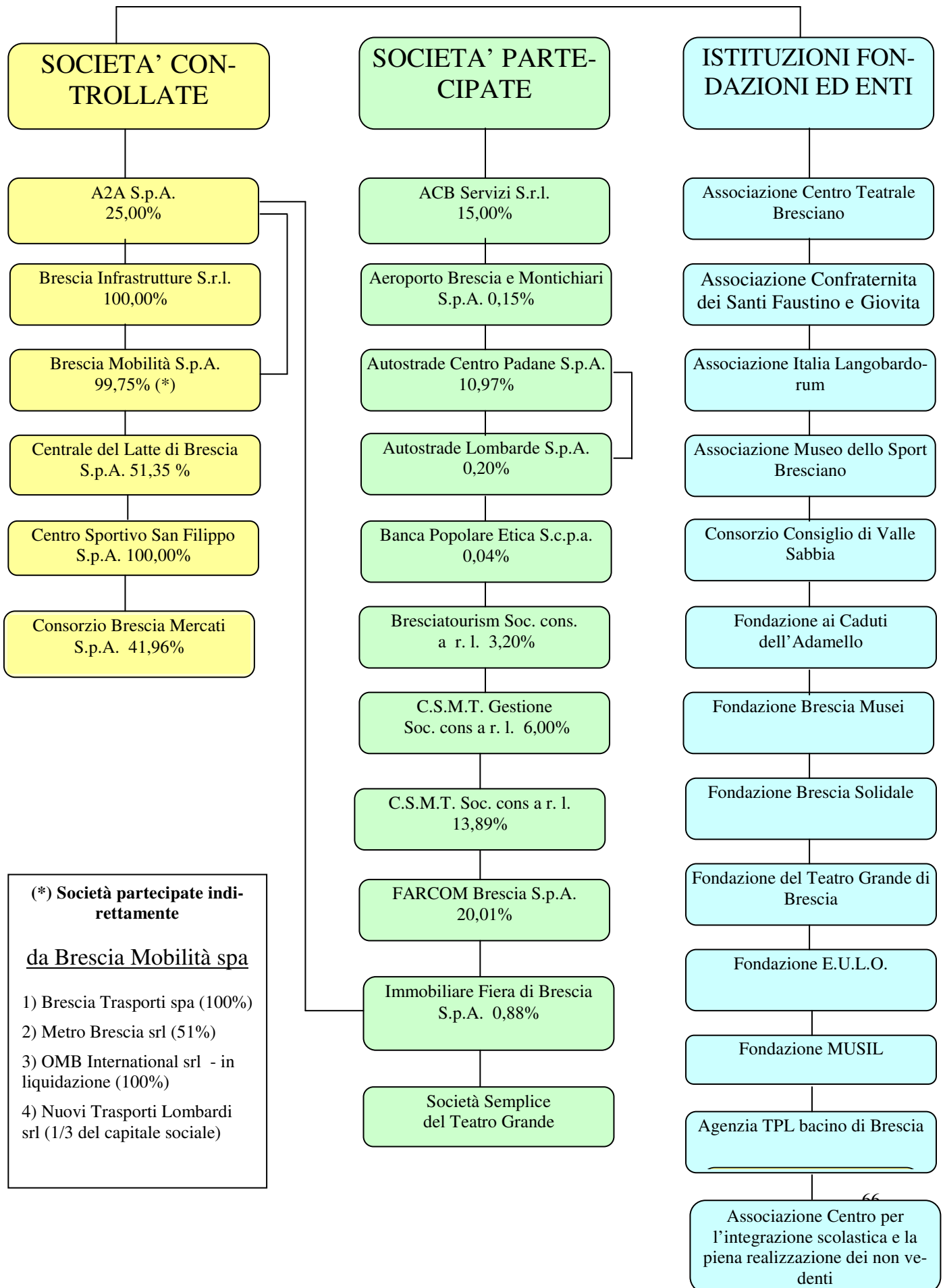
Per le società (di cui ai punti da 1 a 17) è stata, con la deliberazione CC 118/2018 (prima citata), effettuata l'attività di verifica riferita ai criteri per il mantenimento o meno della partecipazione previsti dal citato D.Lgs. n. 175/2016 e quindi verificate le attività per lo svolgimento delle quali le amministrazioni pubbliche possono costituire e acquisire o mantenere partecipazioni dirette o indirette in società e precisamente:

- a) produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- b) progettazione e realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 50 del 2016;
- c) realizzazione e gestione di un'opera pubblica ovvero organizzazione e gestione di un servizio d'interesse generale attraverso un contratto di partenariato di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 50 del 2016, con un imprenditore selezionato con le modalità di cui all'art. 17, commi 1 e 2;
- d) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento,
- e) servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, c.1, lett. a), del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. oltre a poter acquisire partecipazioni in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio delle amministrazioni stesse al solo fine di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio.

Dal punto 18 in poi della tabella di cui sopra, sono riportate le istituzioni, fondazioni ed enti a cui il Comune partecipa, diverse dalle società e quindi non soggette alla verifica del mantenimento.

Di seguito il grafico delle partecipazioni del Comune, estrapolato dagli allegati alla deliberazione C.C. 118/2018, per le quali distinti sono gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo i diversi requisiti così come delineati dal comma 2 e dal comma 3 dell'art. 2bis del dlgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016.

IL COMUNE DI BRESCIA HOLDING



Sistemi e tecnologie

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

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

Processi decisionali: il sistema formale.

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Gli atti finali relativi a determinazioni e delibere sono sottoposte preventivamente al Settore Segreteria Generale per un preventivo assenso ai fini della verifica della legittimità degli atti.

Opportunità ed aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto

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

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

Il Centro di Competenze per la Legalità

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

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

tra gli altri, della promozione della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed ora anche dell'attività antiriciclaggio.

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

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

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

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

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

Analisi di sostenibilità delle misure

L'aggiornamento dell'analisi della sostenibilità delle misure ha evidenziato la necessità di confermare il sistema di monitoraggio e controllo di attuazione del piano progettato ed attuato con il PTCP 2016/2018, limitando i tempi di restituzione delle informazioni a report semestrali ma puntando l'attenzione sull'attuazione delle misure da parte dei dirigenti, con un attento monitoraggio, da parte dei medesimi, degli obiettivi loro assegnati ai fini di una più efficace loro attuazione ed un più tempestivo intervento, in presenza di rilevanti scostamenti tra quanto previsto e quanto effettivamente realizzato. Gli obiettivi contenuti nel DUP 2019/2021 hanno invece evidenziato la necessità di una revisione, nel senso di una razionalizzazione e snellimento delle procedure dei controlli di regolarità amministrativa successiva, ritenuti eccessivi nel numero in considerazione del sistema vigente che prevede una supervisione preventiva da parte della Segreteria generale degli atti dirigenziali prima della loro adozione. Compatibilmente

con la normativa vigente e gli obblighi in materia, nel corso del 2018 si procederà ad una proposta di revisione del regolamento sui controlli interni da sottoporre al C.C.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019/2021 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE

Raccolta ed elaborazione informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere ed individuare per tempo criticità nel sistema. Un'attenta mappatura e un'attenta analisi dei processi consentono di mettere in atto un sistema di allertamento e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione e dei comportamenti organizzativi (contesto interno) e del contesto esterno (attività di riciclaggio, presenza di criminalità organizzata, lobby particolarmente intraprendenti) e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'attività di prevenzione è quindi volta ad adottare misure finalizzate all'eliminazione o attenuazione dei rischi previsti nell'analisi dei processi (e dei comportamenti organizzativi a latere dei procedimenti) e nell'analisi dei procedimenti e della loro correttezza.

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

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

Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2018, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti

penali ancora in corso. Sono stati analizzati, mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni provenienti dall'esterno, ma anche articoli di giornali locali.

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

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

Gestione del Rischio di corruzione

La metodologia di analisi e valutazione dei rischi seguita per la predisposizione ed aggiornamento delle misure del presente piano è in continuità con la metodologia utilizzata per la predisposizione del piano negli anni precedenti e recentemente affinata. Nel progettare e rivedere le misure, si è tenuto conto della fattibilità delle stesse con apposita analisi di sostenibilità.

Sono stati identificati nuovi rischi valutando e stimando le conseguenze che eventi indesiderabili potrebbero avere, prevedendo la possibilità che gli eventi indicati nel piano possano accadere, soppesando il valore di ogni diverso modo di agire. Sono stati eliminati/rivisti rischi individuati nei piani precedenti, rivedendo le probabilità e gli impatti in base alle esperienze finora acquisite e sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

Azioni e misure per la prevenzione

Tale processo è stato condotto in contraddittorio con i dirigenti, tramite appositi incontri, adeguatamente formalizzati (è stato redatto un verbale degli incontri) o mediante scambio di corrispondenza.

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

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

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

MISURE GENERALI

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

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta

	connessione con il PTPCT e con le carte dei servizi. Il Comune di Brescia ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Ambito di applicazione del Codice: si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche ai titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti, le strutture di controllo interno e l'UPD. Annualmente occorre verificare lo stato di applicazione del codice. Il codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, dovrà essere recuperata con una nuova revisione del codice di comportamento. Poiché l'ANAC intende promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale è necessario attendere le nuove indicazioni prima di procedere ad una revisione del codice già adottato, indicazioni che presumibilmente saranno fornite nei primi mesi dell'anno 2019. Nel frattempo, in relazione alle misure generali e quelle specifiche presenti nel presente Piano, appare necessario fare una prima mappatura dei doveri comportamentali derivanti dall'applicazione delle misure in capo a ciascun dirigente. Tale mappatura dei doveri comportamentali dovrà essere redatta e consegnata da tutti i dirigenti al Responsabile del Settore risorse umane affinché lo stesso, dopo l'emanazione delle nuove linee guida ANAC, possa procedere alla redazione di una proposta di modifica del vigente codice di comportamento da sottoporre al RPCT.					
Misura	1) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, mappatura doveri comportamentali e controlli					
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Verifiche annuali	Report Al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe	Tutti i Dirigenti per il loro personale; Direttore Generale per i dirigenti con supporto Set-	report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Gene-

	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report Al responsabile prevenzione corruzione ai fini inserimento nella relazione finale di attuazione del PTPCT	Responsabile Settore Risorse umane	Da consegnare entro 31/12 dell'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)	Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza
mappatura doveri comportamentali	Redazione di elenco di doveri comportamentali ai fini di una più efficace attuazione delle misure contenute nel PTPCT	elenco da trasmettere al RPCT e Responsabile Risorse umane ai fini integrazione codice di comportamento	Dirigenti per loro dipendenti e Direttore per Dirigenti	Da consegnare entro primo semestre 2019	Riscontro da parte dirigente Risorse umane con redazione proposta integrazione codice	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza
AZIONI: MONITORAGGIO E CONTROLLI	1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte dei dirigenti per il personale non dirigente e dalla Direzione Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i dirigenti Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni) Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse) Art 14 (situazione familiare e patrimoniale) (solo per i dirigenti) 2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate 3) Attuazione circolari del RPCT					

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

MISU-RA	Consiste nell'individuazione: - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Annuale(*)	Report distinto per numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi esterni. Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale e trasparenza	Servizio ispettivo (per controlli e report) Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo controlli interni (monitoraggio)
AZIONI monitoraggio e controlli	Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti) Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati Controlli a campione da parte del Servizio ispettivo in base a criteri di cui all'art. 21 del regolamento degli incarichi esterni					

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90
---	---------------------------

	Artt.3,6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53,comma14 dlgs165/01 Art.78 dlgs 267/2000 Art.42 del dlgs 50/2016 (nelle procedure di gara)
	Consiste nel: - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. - <u>conflitto di interesse nelle procedure di gara :</u> - l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ne dà una chiara definizione: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato <i>ex ante</i> rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. <u>Ambito oggettivo di applicazione:</u> L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia. Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici. Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013. <u>Ambito soggettivo di applicazione:</u> la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77. L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione-

	ne documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.					
A ZI O N I	Obblighi dichiarativi di astensione 1)- L' articolo 7 del Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica. Le misure di seguito indicate sono da considerarsi integrative in attesa della revisione del codice di comportamento del Comune di Brescia. Tali doveri comportamentali dovranno essere recepiti nel codice di comportamento; 2)Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016); 3)Le azioni da mettere in campo riguarderanno inoltre il monitoraggio in merito all'attuazione della presente misura da parte dei settori					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei dipendenti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti di cui all'art. 6, comma 1, del d.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente	Dirigenti per dipendenti assegnati al settore Responsabile Risorse umane per dirigenti	annuale	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti/da parte resp.risors e umane per dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano(n. dipend./n. dichiaraz.)	<u>Responsabile risorse umane in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento</u>
2)	all'atto del conferimento di qualsiasi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R.445/2000, rilasciata da ogni sog-	La dichiarazione è rilasciata al RUP. Il RUP rilascia la	Per ogni procedura di gara (le attestazioni sono	Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presi-	Dirigenti dei settori che svolgono le ga-

incarico riguardante la gara, subordinando la nomina all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato	getto che interviene nella procedura di gara, quale il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che autorizza il pagamento, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto in ordine a situazioni di conflitto di interessi rispetto a specifica procedura di gara con circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. Dichiarazione riguardante ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del dipendente. <u>Contenuti obbligatori dichiarazioni:</u> -definizione di conflitto di interesse prevista dall'art. 42 d.lgs. 50/2016 - l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecu-	dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. In caso in cui il dirigente sia in conflitto d'interesse, è competenza del direttore generale individuare il soggetto che agisce in via sostitutiva. In caso in cui in conflitto è il direttore, il potere sostitutivo è esercitato dal segretario generale che può delegare ad altro soggetto. Così anche in caso inverso.	conservate all'interno del fascicolo contenente la singola procedura)	dente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione/ogni qualvolta in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni/in caso di segnalazione da parte di terzi .	re/resp. Risorse umane per i dirigenti
---	--	---	--	---	---

3)		tiva del contratto; - l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse; - l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.				
	tempestiva	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti.	Responsabile UPD	annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti		Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
	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. L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. <i>Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, <u>anche attraverso le disposizioni del PTCP</u>, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto</i>». L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, <u>deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incon-</u>	

	<u>feribilità o incompatibilità</u> quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). <u>Vi è comunque il dovere di accertare</u>, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i <u>requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</u> L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità. <u>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.</u> E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione					
AZIONI	- E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico - Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro Pa con relativa tipologia - Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario) .					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferime	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice Dirigente Set-	Report semestrale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli	gruppo lavoro controlli interni Sett.Segreteria Generale

		nto incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. report finale n. soggetti assunti /n. attestazioni acquisite	tore Segreteria Generale e Trasparenza per istruttoria da trasmettere al Comitato di valutazione (nominato con delibera C.C. N. 62 DEL 30/7/2018), che esprime un parere preventivo		interni	e Trasparenza verifica elaborazione report finale
--	--	--	--	--	---------	---

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali		Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
	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". L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, <u>anche attraverso le disposizioni del PTCP</u>, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla <u>inconferibilità e incompatibilità</u> degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibi-	

<i>lità o incompatibilità di cui al decreto”.</i> Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, <u>deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità</u> quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). <u>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</u> L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità. <u>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l’elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare</u> E’ onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.						
AZIONI 1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell’attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni	Dirigente Risorse umane	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate n. dirigenti presenti nell’ente/ n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni

		enti conferenti gli incarichi Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.		report		
--	--	--	--	--------	--	--

Rotazione	Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b),L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”)
	La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite sia nel PNA 2016 che nell'aggiornamento al PNA 2017 e 2018. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.). L'ente, nell'analisi della sostenibilità delle misure, nell'approvazione dei PTPC degli anni precedenti aveva individuato la presente come particolarmente problematica nell'attuazione, pur essendo misura obbligatoria prevista dalla L.190/2012, pur avendo comunque adottato, su impulso del RPCT, criteri minimi di rotazione, contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la rotazione. Nel corso del 2017, oltre alla ridefinizione di alcune aree, anche a seguito di congedo a riposo di alcuni dirigenti ed assunzioni di nuovi, sono state previste ed attuate misure alternative alla rotazione dirigenziale, mettendo in campo scelte organizzative, nonché adottando altre misure di natura preventiva al fine di avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte dei dirigenti di modalità operative che favoris-

	sero una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Ciò è avvenuto in particolare nei settori di polizia locale ed edilizia privata. Il ricorso alla rotazione è stato considerato in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione della corruzione e impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Nel corso del 2018 sono stati approvati i criteri di rotazione del personale, integrativi di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione e il direttore generale ha predisposto e presentato alla Giunta Comunale un piano di rotazione, in primis dei dirigenti. Tale piano è stato attuato con una considerevole percentuale di dirigenti che hanno ruotato nel senso che gli stessi sono stati assegnati ad altri incarichi rispetto a quelli precedentemente ricoperti. Rispetto al piano presentato alla giunta relativo all'anno 2018 ne rimane da attuare una parte (in particolare per una posizione dirigenziale, in attesa del completamento di procedura selettiva, in quanto quella già espletata non è andata a buon fine). Rimane da attuare il Piano di rotazione relativo alle PO in quanto è stato necessario preventivo confronto sindacale
AZIO- NI	1) e 1bis) Rotazione Dirigenti/ P.O. Dopo l'approvazione e l'attuazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018 (rimane da attuare, rispetto a quanto previsto nel piano, la procedura per una posizione dirigenziale, essendo in fase di completamento la selezione per ricoprire l'incarico che rimarrà vacante), occorre procedere all'attuazione della misura di rotazione per le P.O., inizialmente prevista per il 2018, adottando il relativo piano. Tale misura è in capo al Direttore Generale, che dovrà provvedere in merito, il piano dovrà essere redatto secondo i criteri approvati con il PTPCT 2018/2020 e dovrà contenere obbligatoriamente tempi, modi e obiettivi di attuazione della misura nell'arco del triennio 2019/2021 o comunque misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2019/2021. 2) Misure alternative: Rotazione personale e mansioni Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti; Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni). 3) Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni; Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare

	di specifiche responsabilità). 4) Misure alternative: Segregazione funzioni Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service. 5) Settore Polizia Locale Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti anche nel triennio 2019/2021. Con riferimento alla misura di rotazione degli ufficiali prevista per il 50% per il triennio 2017/2019, l'obiettivo relativo è stato già pienamente raggiunto nel 2017 con la rotazione del 70% degli ufficiali. La misura pertanto non è pertanto nuovamente calendarizzata. In sede di reportistica, i dirigenti daranno atto delle misure adottate con controlli a campione da parte del gruppo di lavoro.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Azione 1	Tempestiva	completamento procedura selettiva per procedere alla rotazione di posizione dirigenziale residua in attuazione piano 2018	Direttore Generale –	contestualmente all'assegnazione incarico di dirigente assunto a completamento procedura selettiva	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio
1/bis	tempestiva	adozione e attuazione piano rotazione P.O. e misure alternative	Direttore Generale –	Prima della fase di assegnazione incarichi da parte dei dirigenti a conclusione del-	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio

				la procedura selettiva P.O.		
--	--	--	--	--------------------------------	--	--

Rotazione straordinaria

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

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

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

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

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

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio. Spetta al Direttore generale valutare, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico qualora il procedimento penale riguardi un dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Con riferimento alla rotazione straordinaria nel corso del 2018 si è provveduto allo spostamento di una unità in altra area, a seguito di procedimento penale in corso e sebbene il dipendente in questione risulti al momento sospeso.

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

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

	Consiste nel divieto ai dipendenti, che <u>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.</u> Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'ANAC in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha avuto modo di chiarire: - <u>definizione di soggetti della PA</u>: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione; - <u>Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.</u>: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione - <u>tipologia rapporto di lavoro con privato</u>: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; - <u>definizione di poteri autoritativi e negoziali</u>: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere; - <u>soggetto competente alla contestazione</u>: Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle san-
--	---

	zioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013					
AZIONI	- Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: <i>dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Brescia negli ultimi tre anni di servizio</i>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Dirigenti	Nei tempi di predisposizione schemi	A campione con report finale annuale da parte dei dirigenti	Gruppo controlli interni con supporto ufficio contratti Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza
	Prima della cessazione del servizio/incarico	<u>obbligo per il dipendente</u> di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Responsabile Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. di-	Gruppo controllo in sede di monitoraggio misure generali del piano

					pendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento (una volta integrato lo stesso con tale disposizione)
--	--	--	--	--	---	---

Formazione del personale		Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione	
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si son 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 hanno fatto da docenti ad altro personale. Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2016 e novità normative introdotte da ultimo dal	

	D.Lgs. 97/2026). Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché in materia di antiriciclaggio, in materia di appalti pubblici (che proseguiranno anche nel 2019), in tema di prevenzione della corruzione e legalità .					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	annuale	Inserimento nel piano di formazione comunale aggiornamento mediante circolari/ piattaforma community, formazione a cascata; schemi e modulistica condivisa	RPCT e Dirigente risorse Umane	In base a necessità aggiornamento nell'arco dell'anno	Annuale mediante report del Dirigente risorse umane	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza in collaborazione con responsabile Settore Risorse Umane e Dirigente settore Gare e appalti* (*limitata mente a materia contratti pubblici)

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi		Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013
	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. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o	

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

Whistleblowing		Art. 54 bis D.Lgs.165 Linee guida ANAC (determinazione n.6 del 28 aprile 2015) Legge n. 179 del 30 novembre 2017
	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. La disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili). A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute: all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; alla verifica della sussistenza degli	

	estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.; alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni. La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente; si censura, pertanto, un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione Per "dipendente pubblico" s'intende oltre a l personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.
AZIONI	Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.9, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. A tal fine, nell'anno 2014, si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito (anticorruzione@comune.brescia.it) a cui ha accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni possono essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti sono criptati e la loro visibilità è consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia) Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione. Il processo è monitorato giornalmente. Recentemente è intervenuta in materia la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevede che L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida; si attende quindi l'emanazione di tale documento su cui ANAC ha già informato di essere impegnata (mediante notizia sul suo portale internet del 15.12.2017). <u>Procedura</u> Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale del Responsabile del Servizio gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il componente designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valu-

	ta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del Comune; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge e l'accesso documentale, da parte dei soli soggetti titolati è consentito con tutte le accortezze previste dalla norma e dalle linee guida.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero indirizzo mail e applicativo dedicato con inserimento funzionalità di alert automatico in occasione di invio di segnalazione	RPCT Responsabile Gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute con attivazione di eventuali procedimenti disciplinari	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente su segnalazione RPTC	Dirigente Risorse Umane di concerto con Direttore Generale	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	comunicazione adozione atti conseguenti a RPCT	RPCT
	Annuale	Report annuale situazioni rilevate e soggette a segnalazioni	UPD	annuale	Report annuale	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

Controllo successivo di regolarità amministrativa		<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.6)</i>
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenen-	

	do conto di quanto previsto nel PTPCT.					
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017e 2018 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Quadrimestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici
2	Entro 31/12/2019	Modifica regolamento controlli per azioni più mirate	Responsabile Settore Segreteria e Trasparenza	predisposizione proposta da sottoporre a consiglio	Redazione proposta	Organi politici

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti		
	L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...)costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo com-	

	plesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi. Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.
AZIONI	Il Comune ha approvato un progetto d'informatizzazione di valenza pluriennale "Brescia senza carta" con decorrenza 2014, che prevede anche l'informatizzazione di atti e procedimenti. Tale progetto è poi confluito nell'Agenda Digitale Urbana, divenendone una delle linee guida, e confermato nel progetto Brescia 2030, che aggiorna l'Agenda Digitale Urbana. È stato predisposto in data 10.2.2015 il Piano di informatizzazione - Brescia senza carta (così come previsto all'art. 23 comma 3-bis del DL 90/2014), che contiene il piano di lavoro per gli anni 2014-2016. In esecuzione di tale piano sono stati avviati vari progetti che coinvolgono pressoché tutti i settori comunali. Tra gli altri progetti programmati nel 2016 e realizzati: - Riprogettazione e dematerializzazione del processo interno per la richiesta di acquisto per beni, servizi e forniture e lavori in applicazione del nuovo Codice degli appalti; - Gestione tramite il portale impresainungiorno.gov.it delle richieste riguardanti lo Sportello Unico delle Attività Produttive, SUAP; - Avvio sperimentale dell'invio delle richieste riguardanti le Comunicazioni di Inizio Attività, CIL, le CIL Asseverate, CILA, SCIA insegne riguardanti lo Sportello Unico dell'Edilizia, SUE, tramite il portale impresainungiorno.gov.it; - Gestione tramite il portale MUTA di Regione Lombardia delle istanze di autorizzazione sismica; - Completamento della implementazione dei gestionali dell'area sociale e educativa; - Implementazione della piattaforma per i servizi on line con revisione delle procedure di rilascio di permessi e certificati (in corso di realizzazione per la gestione ZTL, Cosap e per i servizi demografici). Il progetto principale avviato nel 2016, che data la complessità si è completato nel 2017, riguarda l'implementazione di una piattaforma software modulare per la gestione completa di tutto l'iter di una procedura di affidamento di lavori, beni, servizi o forniture, per ogni importo e secondo la modalità di attuazione, sia telematica sia cartacea. Nel 2016 è stata effettuata l'installazione, l'analisi, la personalizzazione e la formazione sui moduli implementati ed è stato parzialmente avviato in produzione il modulo lavori. Nel 2017 andate in produzione, con tutte le funzionalità previste, i moduli della piattaforma (1). L'azione è stata realizzata nel 2017. 2) Implementazione back office SUE: i tempi dello svolgimento della procedura di gara sono stati riprogrammati, ma l'entrata in vigore del sistema rimane immutata

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

Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati	D.lgs. 175 del 19/8/2016; Artt. 2bis, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e 22 D.Lgs. 33/2013; <u>deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017</u> <i>“Nuove Linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”</i>
1) Completamento ricognizione e pubblicazione complesso enti controllati/partecipati dal Comune. 2) Per enti e società in controllo pubblico di cui all’art. 2bis, comma 2 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: a) promozione adozione modello 231 laddove non presente; b) impulso e vigilanza su adozione misure integrative di prevenzione laddove gli enti abbiano adottato il modello 231; c) impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza(con contestuale comunicazione ad Anac); d) vigilanza su adozione atti regolamentari interni o modifiche statutarie che prevedono forme di responsabilità nei confronti dei soggetti individuati all’adempimento in caso di mancata pubblicazione sui siti di dati, docu-	<u>Da completare nel 2019</u> <u>Misura già attuata</u>

menti e informazioni oggetto di obbligo; e) in caso di controllo congiunto, definizione di apposite inte- se/patti parasociali tra amministrazioni controllanti, per la definizione e individuazione della P.A. compe- tente a vigilare su adozione misure e nomina RPCT da parte dell'ente controllato. MISURE ORGANIZZATIVE 3) Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.: promo- zione adozione misure di prevenzione attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità e delimitazione, in collaborazione con gli enti, delle attività di pubblico interesse (delineate ai sensi dell'art. 2 bis, comma 3 ultimo periodo) svolte dagli enti stessi da inserire nel PTPC e vigilanza su società ed enti di diritto privato partecipati dal Comune su adempimenti in materia di trasparenza. 4) Sottoscrizione e Attuazione protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote congiun- te in enti partecipati/controllati	<u>Misura già parzialmente attuata</u> <u>Misura da attuare in parte nel 2019</u>
1) Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.33/2013,il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito "Amministrazione trasparente" i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e so- cietà controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a: • tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Bre- scia abbia poteri di nomina degli amministratori, • tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate, • tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, an- che se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime ri- conosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti deve indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate. Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente). Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi a: • ragione sociale; • misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; • durata dell'impegno; • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Comune; • numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, tratta- mento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; • dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo; Occorre poi indicare la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti;	

MISURE ORGANIZZATIVE

Misura già parzialmente attuata

Misura da attuare in parte nel 2019

L'obbligo vige con riferimento a:

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

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

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati relativi a:

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

Occorre poi indicare la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti;

provvedimenti di cui al D. Lgs. 175/2016 (costituz. società, acquisto/gestione/alienazione partecipazioni, quotazione di società).

Occorre inoltre indicare tra le società controllate, anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art.2359, co.1, n.3 del codice civile (in virtù di particolari vincoli contrattuali la cui costituzione ed il cui perdurare rappresentano la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata).

Occorre infine, all'interno dei gruppi societari, individuare, con riguardo ad ogni singola società del gruppo, la tipologia di società(se in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo)indipendentemente dalla natura della capogruppo.

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

Azioni	Con riferimento al punto 1) a) <u>completare</u> ricognizione ai fini dell'aggiornamento di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, con le caratteristiche di cui sopra, <u>reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di pubblico interesse affidate.</u> b) <u>suddividere gli enti di cui sopra in elenchi</u> separati per tipologia di enti; c) pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito, sezione ente/società trasparente per gli enti/società controllati; d) <u>predisporre e pubblicare sul sito comunale rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti</u>				
Ca- denza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Ricognizione ai fini aggiornamento Una tantum 2019	Il dirigente settore partecipate e il dirigente del settore segreteria generale, ciascuno per la parte di propria competenza, verificano la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito, procedendo, se necessario, all'aggiornamento degli stessi a seguito di preventiva ricognizione effettuata sulla base dei dati a disposizione reperibili presso l'ente (es. quote associative 2017 ; nomine	Dirigente settore coordinamento partecipate e dirigente Settore Segreteria generale (in base alle distinte competenze)	Verifica, aggiornamento e pubblicazione tempestivi e comunque entro e non oltre il 30/06/2018	<u>Nei tempi di monitoraggio dell'attuazione del Piano</u>	<u>Gruppo dei controlli interni</u>

Con aggior- giorna- na- mento annua- le	effettuate dal Sindaco presso enti aziende ed istituzioni). Invio degli elenchi e dei dati raccolti ai dirigenti dell'ente, per la verifica della completezza degli elenchi e inoltro al settore partecipate e segreteria generale dei dati aggiornati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il settore coordinamento partecipate, con i dati raccolti pre-dispone elenco definitivo distinto per enti, completo dei dati e lo pubblica sul sito insieme a <u>rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti all'uopo predisposta.</u>	I dirigenti, responsabili dei procedimenti sono tenuti a comunicare al settore coordinamento partecipate e al settore segreteria generale le nuove adesioni per l'aggiornamento degli elenchi	comunica- zione tempestiva (entro 15 gg. dal provvedi- mento di adesione)	Verifica ag- giornamen- ti annuali: Nei tempi e nei modi previsti dal sistema di monitorag- gio per le misure ge- nerali	RPCT con supporto gruppo dei con- trolli in- terni e monito- raggio piano
Anno 2019 Con aggior- giorna- na- mento annua- le	Verifica società ed enti di competenza del comune di Brescia in attuazione protocollo d'intesa con altre PA, titolari di quote congiunte in società/ enti di diritto privato/pubblico di cui allo schema approvato nel 2018	Dirigente setto- re coordina- mento parteci- pate	Nei tempi previsti nel protocollo d'intesa/ da rendi- contare agli altri enti	Nei tempi di monito- raggio dell'attuazi- one del Piano	gruppo dei con- trolli in- terni e monito- raggio piano
2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ ente partecipante. Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a: <u>società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2bis, comma 2, Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.;</u>					

rispetto a

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

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

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

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

Pertanto gli enti in questione sono tenuti, previa analisi di compatibilità, , ad adottare misure integrative(al modello 231) di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza (sia mediante pubblicazione sul sito di dati/informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente e le attività, sia mediante accesso civico generalizzato).

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

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

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

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

Le misure di cui sopra previste nel 2018 sono state attuate

Con riferimento al punto 3)

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

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

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

Azioni

Con riferimento al punto 2):

- a) inserire, in sede di aggiornamento Peg 2018, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali che comprendono anche quelli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'adozione di un modello 231 con misure organizzative di prevenzione integrative, o, separato atto (adeguatamente motivato) contenente apposite misure di prevenzione della corruzione (anche in aggiornamento a quelle precedenti), e le misure di trasparenza, con l'esatta individuazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune nonché atto regolamentare interno che individui le relative responsabilità in caso di inadempienza e la nomina del RPCT.

- b) cadenzare attività volta a supportare tali organismi nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento dei consueti tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive in merito all'individuazione dei criteri di "compatibilità" e supporto nella delimitazione delle attività di pubblico interesse;

Le misure di cui sopra previste nel 2018 sono state attuate

- c) Vigilare sull'attuazione delle misure da parte degli enti in questione mediante somministrazione di appositi questionari e verificando tramite interrogazione dei siti degli enti con cadenza semestrale l'attuazione delle misure di trasparenza

Con riferimento al punto 3):

- a) definire con le società partecipate e gli enti di diritto privato (con le caratteristiche di cui al comma 3 dell'art.2 bis del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.) l'esatta delimitazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune ai fini della pubblicazione sui siti di tali enti degli atti/informazioni inerenti le attività in questione;

Le misure di cui sopra previste nel 2018 sono state attuate

	b) vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra; c) promuovere l'adozione/aggiornamento di protocolli di legalità in merito all'adozione delle misure di prevenzione, in particolare quelle sulla trasparenza atte a garantire la tempestività nella pubblicazione dei dati di cui sopra.				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
2a) annuale, da aggiornare e nel triennio	Predisposizione integrazione obiettivi gestionali da proporre nel Peg 2018 nei confronti degli organismi controllati, in aggiornamento al Peg approvato con delibera G.C. 135 del 31/3/2017 Misura già attuata	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/3/2018	inserimento nel PEG degli obiettivi di cui alle azioni indicate	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2b) All'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi	Convocazione del consueto tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ rappresentanti delle società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle nuove linee guida ANAC, confronto con gli enti in merito all'interpretazione del criterio di compatibilità e della definizione di pubblico interesse, nonché la collaborazione nella delimitazione delle attività/funzioni per i quali è obbligatorio procedere alla pubblicazione sui siti dei dati Misura già attuata	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	tempestiva	Redazione verbale dell'incontro ed eventuale produzione slide	produzione relazione da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013

2c) Annuale	Somministrazione questionario agli enti in merito alla attuazione delle misure ivi comprese quelle di trasparenza su organizzazione e accesso civico	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30/6 di ogni anno	relazione su risultati questionario con invio nota di sollecito ad enti inadempienti entro 31/7 di ogni anno	monitoraggio del gruppo di lavoro e rendicontazione da parte Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013
semestrale 2018 e annuale anni 2019/2020	Interrogazione siti degli enti, ivi compresi quelli di cui al comma 3 dell'art.2 bis (anche a campione)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 30/6 anno 2018	rendicontazione al gruppo di lavoro entro 31/7 per anno 2018 e 20/1 per gli anni successivi	monitoraggio del gruppo di lavoro e rendicontazione da parte Settore Coordinamento Partecipate ai sensi dello specifico regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del 22.3.2013
3 a) e b) Anno 2018 Con ag-	Attività di supporto agli enti di cui al comma 3 dell'art.2 bis del Dlgs 33/2013	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Entro 31/12 di ogni anno	emanazione direttive e/o re-	come sopra

giornamento annuale nel corso del triennio	ss.mm.ii., mediante emanazione direttive e/o indicazioni fornite in sede di tavoli di coordinamento nell'esatta delimitazione delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di attività di interesse generale i cui dati/informazioni sono oggetto di pubblicazione obbligatoria con promozione di protocolli di legalità in merito all'adozione di misure			dazione verbale tavolo tecnico	
3 c)	Misura già attuata Revisione degli attuali protocolli, rivedendo i soggetti interessati (a seguito del mutato ambito soggettivo di applicazione della norma che ha portato al superamento delle linee guida n. 8 e per aggiornare gli stessi prevedendo la promozione di misure integrative del mod. 231, di prevenzione della corruzione e trasparenza. Misura già attuata relativamente ad approvazione protocollo	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Tempestivamente e comunque Entro 31/12/2018	aggiornamento testo vigente da proporre preventivamente agli enti partecipanti e con i requisiti di cui al comma 3 dell'art. 2bis del dlgs 33/2013	come sopra

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2019-2021, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

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

- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; in tal caso la motivazione deve esplicitare il rispetto del principio di economicità e rotazione;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA, SINTEL;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, così come per le progressioni orizzontali, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- h) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- l) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: con cadenza annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione, tramite i referenti un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/ responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è **redatta o aggiornata** a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio, a decorrere dall'aggiornamento del piano 2016/2018, sono state programmate e pensate con cadenza semestrale, in luogo di quella quadrimestrale precedentemente svolta; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale, anche per il 2019/2021.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedimentali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

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

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

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

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

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza

degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

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

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

Programmazione delle misure specifiche

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2019, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO A-INCARICHI E NOMINE

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

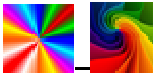
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		di valutazione dei candidati			basso	criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione		dure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	criteri di valutazione predefiniti
		A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	3	2	6 medio basso	Invio dei bandi predisposti dai responsabili al Settore Risorse Umane per visto di conformità a normativa nazionale e regolamentare e adeguatezza dei requisiti richiesti. Predisposizione da parte del Settore Risorse Umane di una circolare contenente indicazioni in merito ai requisiti minimi da richiedere nelle procedure, le procedure da seguire con modulistica allegata, prevedendo peraltro la comunicazione a tutti i partecipanti alla selezione dell'esito della selezione stessa	Responsabili di Settore  Responsabile Settore Risorse umane e Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro 	Numero di procedure Numero visti del Settore Risorse Umane Predisposizione circolari e modulistica	100% delle procedure con visto Predisposizione circolare
A3	Affidamento incarichi professionali	A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	4	2	8 rilevante	Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione,	Responsabili di Settore 	Numero incarichi affidati direttamente	Conferimento incarichi nel rispetto delle nuove linee guida Anac

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del triennio precedente.			
		A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	3	2	6 Medio-basso	Misure di regolamentazione e trasparenza: Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Responsabili di Settore 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione oggettivi
A4	Nomine in società ed enti	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti	Responsabile Settore Segreteria generale e trasparenza 	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 80% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OGGETTIVI
B1	Selezione dirigenti a tempo determinato	B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.	3	2	6 Medio basso	verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile di Settore Risorse umane 	Numero istanze soggette a selezione Numero istanze verificate Verifica prima dell'incarico dei requisiti previsti dal bando	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
		B1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	3	2	6 Medio basso	Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Settore Risorse umane 	numero di bandi con almeno 15 gg di pubblicazione numero totale di bandi	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore ai 15 gg
		B1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari.	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo. Rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato	Responsabile di Settore Risorse umane 	numero di assunzioni a tempo determinato per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti numero totale delle assunzioni	100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti
		B1.4 Non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2.	3	4	12	Misura di controllo. Verifica della sussistenza dei presupposti organizzativi previsti dalla legge e dal regolamento	Responsabile di Settore Risorse umane 	N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 senza requisiti organizzativi N dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2	Nessun dirigente assunto a tempo determinato in assenza dei requisiti
B2	Mobilità esterna	B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile di Settore risorse umane 	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale avvisi	100% di avvisi con requisiti adeguati e coerenti
		B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza	Responsabile di Set-	numero di avvisi con	100% avvisi con

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OGGETTIVI
		tali da condizionare la partecipazione alla procedura				Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.	Responsabile Settore risorse umane 	almeno 30 gg di pubblicazione numero totale di bandi	pubblicazione pari o superiore ai 30 gg
		B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	4	2	8 rilevante	Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di avvisi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
		B2. 4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	4	2	8 rilevante	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Risorse umane 	N. candidati per cui sono verificati i requisiti / N. totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne / Numero totale candidati idonei = 100%	100% candidati in possesso dei requisiti
B3	Concorsi pubblici per titoli e/o esami	B3.1 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	3	2	6 Medio-basso	Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti: estrazione	Dirigente/Presidente della commissione 	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi Predisposizione di prove scritte per prova >= 3; predisposizione quesiti per prove orali da estrarre in sede di svolgimento delle stes-	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti Estrazione delle prove o quesiti/numero prove o orali = 100%

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
								se	
		B3.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore Risorse umane 	N. dichiarazioni dei commissari preventivamente acquisite n. commissari n. Richieste carichi pendenti e condanne, e verifica cariche politiche n. commissari N. dichiarazioni di assenza parentele o rapporti commensalità abituale in sede di accettazione dell'assunzione N. commissari	100% commissari in assenza di incompatibilità
		B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	4	2	8 Rilevante	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Risorse umane 	N. candidati per cui sono verificati i requisiti _____ Numero totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne _____ N. totale candidati de-	100% candidati con requisiti verificati

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

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	5	3	15 Critico	Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa le ragioni del ricorso a personale somministrato	Responsabile Settore Risorse umane 	N. richieste dei dirigenti verificate n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste verificate
		B 4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	Responsabile Settore Risorse umane 	N. richieste dei dirigenti coerenti con il piano n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste conformi al piano
		B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto	5	3	15 Critico	Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione	Responsabile Settore Risorse umane 	N. schede annuali di valutazione N. dipendenti somministrati 100% N. dipendenti non riconfermati N. dipendenti somministrati con valutazione negativa	100 % Personale interinale valutato e confermato solo in presenza di valutazione positiva
B5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	5	3	15 Critico	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari.	Responsabili di Settore/UPD  	Numero dei procedimenti disciplinari avviati /o riscontri Numero di segnalazioni N. neo assunti a TI e n. colloqui informativi	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti e 100% riscontri alle segnalazioni Colloqui informativi con tutti i neo assunti a TI

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale. Direttive interne Misure di formazione. Colloquio informativo con tutti i neo assunti a tempo indeterminato			
B6	Valutazione performance	B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	2	2	4 medio basso	Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro  Direttore Generale 	Approvazione del piano entro i termini indicati nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del d.lgs n. 150/2009.	Rispetto delle tempistiche
		B6.2 Mancato presidio del processo valutativo	2	2	4 medio basso	Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo	Responsabili di Settore/ Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro  	n. ricorsi per motivi procedurali n. ricorsi complessivi	Nessun ricorso per motivi procedurali
		B6.3 Valutazione non corretta della PO	<u>2</u>	<u>2</u>	4 medio basso	Formalizzazione rilievi circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla PO	Responsabili di Settore 	Comunicazioni/ Verbalizzazioni rilievi	Raggiungimento obiettivo fissato mediante attuazione azioni correttive
B7	Incarichi extraistituzionali svolti dai di-	B7.1 Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di	3	2	6 medio basso	Misure di controllo a campione mirate alle	Servizio ispettivo (capo VI regolamen-	Numero incarichi iniziati nel semestre di	Verifiche sulla base dei criteri di

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	pendenti	esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale				situazioni esposte a maggior rischio. Aggiornamento regolamento comunale	to incarichi esterni) Responsabile Settore Risorse Umane	riferimento Numero incarichi verificati	cui all'art. 21 del regolamento incarichi esterni Aggiornamento regolamento sugli incarichi esterni
		B7.2 Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/ comunicazione difforme	3	2	6 Medio basso	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione	Servizio ispettivo (capo VI regolamento incarichi esterni)	Personale in servizio Dipendenti controllati su segnalazione	100% dipendenti controllati su segnalazione
B8	Rispetto orario di lavoro	B8.1 Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Presenza registro uscite per motivi di servizio	Responsabile Settore Risorse umane  Responsabili di Settore 	Presenza registro uscite per motivi di servizio	Presidio del rispetto dell'orario e delle uscite non autorizzate
B9	Graduazione delle posizioni dirigenziali o posizioni organizzative	Decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	4	2	8 rilevante	Acquisire la preventiva valutazione del Nucleo di valutazione per ogni ripesatura.	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	N. proposte di ripesatura valutate del Nucleo di valutazione N. ripesature posizioni	100% ripesature valutate dal nucleo

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
B10	Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità)	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	2	2	4 medio basso	Verifica a campione dei cedolini dei dipendenti. Verifica a campione dei cedolini dei dipendenti che hanno accesso al programma di gestione delle risorse umane	Responsabile Settore Risorse umane 	Numero dipendenti Numero cedolini controllati Numero dipendenti con accesso al programma Numero cedolini controllati	Controlli su un campione estratto di 5 dipendenti e 1 dirigente o PO; controlli su un campione estratto di 5 dipendenti con accesso al programma di gestione delle risorse umane e loro parenti o conviventi
B11	Supplenze giornaliere personale educativo ed insegnante delle scuole dell'infanzia e dei nidi	Favorire la nomina di personale nel mancato rispetto della graduatoria	3	2	6 Medio basso	Predisposizione di una circolare operativa sulla procedura da seguire per la nomina del supplente Segregazione delle funzioni Rotazione del personale limitamento alle scuole dell'infanzia Controlli a campione sulle nomine	Responsabile del Settore Servizi per l'infanzia Scuole dell'infanzia e asili nido	N. Nomine supplenti N. Nomine supplenti nel rispetto della graduatoria	Predisposizione di una circolare operativa entro il 31.12.2019 Un controllo a campione ogni 3 mesi per verificare la correttezza delle nomine
B12	Rinegoiazione prestiti con importo superiore al quinto dello stipendio	Esposizione debitoria eccessiva	2	2	4 Medio basso	Predisposizione criteri per valutazione istanza di rinegoiazione dei prestiti	Responsabile settore Risorse Umane	N. dipendenti con prestiti di importo superiore al quinto dello stipendio	Predisposizione criteri per valutazione istanza di rinegoiazione dei prestiti

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

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

Sottoarea: Programmazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C1	Analisi e definizione dei fabbisogni	C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati. Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un determinato operatore economico	4	2	8 rilevante	Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organo politico e dirigenza	Responsabili dei settori	Numero interventi giunti alla progettazione esecutiva/esecuzione Numero interventi programmati	100% di interventi programmati che giungono alla fase esecutiva, esclusi gli scostamenti motivati e la conseguente modifica correttiva della programmazione
		C1.2 Riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto. Parcellizzazione e aumento delle spese sia in parte corrente che in conto capitale.	4	3	12 rilevante	Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro, Trasformazione Urbana, Pianificazione Urbanistica, Mobilità, UdP risanamento ambientale, Verde	numero procedure con il medesimo oggetto in corso di esercizio numero totale procedure	Valutazione di affidamenti aventi il medesimo oggetto

Sottoarea: Progettazione

C2	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti. Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	4	3	12 rilevante	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale valutazione dei costi	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro, Trasformazione Urbana, Pianificazione Urbanistica, Mobilità,	Numero progetti validati Numero progetti	100% progetti validati
----	-------------------------------	--	---	---	--------------	---	---	---	------------------------

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
							UdP risanamento ambientale, Verde		
C3	Scelta procedura di aggiudicazione per opere, servizi e forniture	C3.1 Mancata suddivisione in lotti	4	3	12 Rilevante	Analisi preventiva dei singoli affidamenti da parte del RUP finalizzata a scelte che rispettino il dettato dell'art. 51 del D. Lgs. 50/2016	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero determinazioni di indizione di gara con gestione unitaria Numero determinazioni contenenti motivazione circa la mancata suddivisione in lotti	100% procedure di gara gestite unitariamente con adeguata motivazione
		C3.2 Scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore	<u>4</u>	<u>3</u>	12 rilevante				
C4	Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, o redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	4	3	12 rilevante	Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP del Settore di linea e Settore di supporto, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del dirigente	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero di partecipanti alle procedure Numero di procedure Numero di ricorsi Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	100% di procedure con documentazione adeguata
C5	Nomina RUP	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	<u>4</u>	<u>3</u>	12 rilevante	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea		Dichiarazione assenza conflitto di interessi per ogni RUP

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
Sottoarea Selezione del contraente									
C6	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	4	2	8 rilevante	Adozione dei nuovi strumenti di scelta dei commissari introdotti dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero dei soggetti selezionati con le modalità di cui all'art. 77 Numero dei soggetti selezionati	100% di soggetti selezionati con le nuove modalità
C7	Verifica dei requisiti di partecipazione previsti nei bandi	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	4	2	8 rilevante	Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero soggetti esclusi Numero soggetti invitati alle procedure Numero ricorsi --- Numero procedure	100% esclusioni motivate
C8	Selezione degli operatori economici da invitare alle procedure	Inviti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	4	3	12 rilevante	Creazione albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica (SINTEL MEPA) Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero soggetti invitati per più di una volta nel corso del triennio --- Numero soggetti invitati	rispetto del principio di rotazione
		Scelta della procedura che possa favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore; determinazione dell'importo di gara in modo da favorire un determinato operatore; affidamento diretto non motivato	4	3	12 rilevante	Presenza di motivazione su presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto. Controlli a campione	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero determinazioni /disposizioni di acquisizione controllate Numero determinazioni/disposizioni di acquisizione con idonea motivazione	100% provvedimenti controllati con idonea motivazione
C9	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	4	2	8 rilevante	Approfondita e motivata verifica anomalie	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/Settori di linea	Numero ricorsi per esclusione procedure Numero procedure	100% esclusioni adeguatamente motivate
C10	Affidamento diretto a	Interpretazione artificiosamente esten-	3	2	6 medio	Approfondita motiva-	Responsabili settori	Numero affidamenti in base	100% affidamenti

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
	società partecipate	siva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice appalti			basso	zione in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	dell'Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro /Settori di linea	a contratto programma Numero affidamenti	da contratto programma adeguatamente motivati
Sottoarea Verifica dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto									
C11	Comunicazione aggiornamento ai non aggiudicatari	Ritardo nell'effettuazione della comunicazione	4	2	8 rilevante	Puntuale invio delle comunicazioni	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate	100% comunicazioni inviate nei termini
Sottoarea Esecuzione del contratto									
C12	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabili settori dell'Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro /Settori di linea	Numero subappalti con verifica presupposti Numero subappalti autorizzati con silenzio assenso	100% subappalti con silenzio assenso con verifica presupposti
C13	Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate in esecuzione contratto servizio	Attestazione non veritiera della corrispondenza delle prestazioni svolte al contratto	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale prestazioni eseguite	Responsabili settori dell'Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro /Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
C14	Varianti in corso d'opera/integrazioni del contratto	Approvazione di varianti in carenza dei presupposti	4	2	8 rilevante	Verifica puntuale dei presupposti Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione	Responsabili settori dell'Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro / Settori di linea / Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori Responsabile del Settore Segreteria generale	Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti Check list di controllo	100% varianti con verifica presupposti Predisposizione check list di controllo
Sottoarea Rendicontazione del contratto									
C15	Verifica conformità/regolare esecuzione	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	4	3	12 rilevante	Verifica puntuale prestazioni eseguite, mediante	Responsabile Settore Acquisizioni di beni,	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate	100% attestazioni verificate

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	del contratto					adeguata presenza del DL/DEC presso i luoghi di esecuzione del contratto/presidio del servizio o fornitura	servizi e lavori/Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione	

ANALISI DEL RISCHIO

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

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
D1	Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali	D1.1 Regolamentazione insufficiente; Rischio di assegnare a titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento	3	2	6 Medio-basso	Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione Applicazione criteri e pubblicità degli stessi. regolamentazione	Dirigenti responsabili di settore 	Numero di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti Numero concessioni rilasciate	100% di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti
		D1.2 Concessione utilizzo palestre scolastiche e sale comunali ad associazioni non in regola con i pagamenti verso il comune	3	2	6 Medio - basso	Misure di controllo. Verifica regolarità pagamenti e presenza di eventuali debiti verso il Comune del soggetto richiedente	Responsabile settore partecipazione 	Numero soggetti richiedenti Numero verifiche	Rapporto tra indicatori pari al 100%
D2	Pagamenti ai creditori	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione	4	1	4 medio basso	Misure di controllo e trasparenza. Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria 	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento)	Mediamente tutti i pagamenti alla scadenza prestabilita da contrat-

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		art. 12 regolamento entrate, pubblicazione sul sito ove prescritta D. Lgs. 33/2013)				Redazione di linee guida e di check list trasversali all'Ente con indicazione della documentazione da allegare ai provvedimenti per ciascuna tipologia di pagamento Misura di regolamentazione. Revisione regolamento di contabilità	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria con la collaborazione di Segreteria Generale e Settore Acquisizioni Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Sommatoria importi pagati nell'anno	to (calcolo effettuato secondo i criteri definiti dall'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 e dal DPCM 22.9.2014 Rispetto indicatore minimo massimo Elaborazione linee Guida e revisione regolamento contabilità.
D3	Incassi dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	4	1	4 medio basso	Misure di controllo e trasparenza Attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Dirigente Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria 	Importo residui attivi di competenza dell'anno precedente contenuti nel rendiconto titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà ----- Somme accertate Corrispondenti	Minore del 42%. Cioè incassare non meno della metà degli importi accertati
D4	Gestione cassa in contanti	Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite	4	2	8 rilevante	Definizione procedure per le verifiche Solo per SSDD Progressiva eliminazione del maneg-	Dirigenti responsabili delle casse economali; segreteria del sindaco; SSDD 	n. irregolarità riscontrate ----- n. verifiche di cassa effettuate	Definizione delle procedure possibilmente informatizzate per le verifiche Solo per ssdd Prevvia acquisi-

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						gio del denaro contante agli sportelli mediante acquisto di casse automatiche da installare presso tutti gli uffici (sede e sedi decentrate)			zione di disponibilità finanziaria acquisto di una cassa automatica per la sede centrale entro il 31.12.2019 Almeno una verifica semestrale della cassa centrale
D5	Acquisizione immobili in proprietà	D5.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superiore a quello di mercato	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima Numero di immobili acquisiti	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima (secondo check list)
		D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica; il rischio è una possibile violazione di legge e l'antieconomicità dell'operazione	3	2	6 medio basso	Misure di trasparenza Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblicità	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Numero di immobili acquisiti a seguito di procedure di evidenza pubblica Numero di immobili acquisiti	100% di procedure individuate correttamente applicazione check list sulla scelta della procedura
		D5.3 permuta o transazioni: rischio di sovrastimare il valore dell'immobile acquistato per evitare il conguaglio e conseguente procedura presso l'Agenzia del Demanio				Delibera di Consiglio Comunale contenente motivazione e presenza di perizia che stimi la valutazione dell'immobile che si acquisisce	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico, Pianificazione Urbanistica, Mobilità, settori area servizi tecnici	Numero delibere di consiglio e perizie di stima Numero immobili acquisiti in permuta o per transazione	100% immobili acquisiti in permuta o per transazione a seguito di delibera di CC e perizia di stima

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
D6	Locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando	D6.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	4	3	12 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico, Cultura e musei, Diritto allo studio, Servizi sociali, Polizia Locale	Numero di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti Numero di immobili ceduti/concessi	100% di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
		D6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001); rischio di conflitto di interesse	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e trasparenza Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico, Cultura e musei, Diritto allo studio, Servizi sociali, Polizia Locale	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 10% delle dichiarazioni
		D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico, Cultura e musei, Diritto allo studio, Servizi sociali, Polizia Locale	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
D7	Concessione\locazione di immobili senza pubblicazione di bando	D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica	4	2	8 rilevante	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico, Cultura e musei, Diritto allo studio, Servizi sociali, Polizia Locale	Numero concessioni/locazioni a seguito di bando Numero totale concessioni/locazioni	Definizione bandi per concessione suolo pubblico
		D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; non pro-	4	2	8 rilevante	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio	Numero contratti rinnovati con motivazioni	100% contratti rinnovati con

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		grammazione				non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti Inserimento clausole per evitare rinnovo tacito. Programmazione.	pubblico, Cultura e musei, Diritto allo studio, Servizi sociali, Polizia Locale	Numero totale concessioni	motivazione
D8	Alienazione di immobili con pubblicazione di bando	D8.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
		D8.2 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	N. avvisi con requisiti coerenti N. totale bandi	100% bandi con requisiti adeguati e coerenti
D9	Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Adozione di regolamento	Dirigente Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio pubblico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti Adozione regolamento
D10	Applicazione esenzioni/riduzioni canone OSAP per concessione di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica in sito.	Dirigenti competenti al rilascio	Numero riduzioni/esenzioni	100% presenza presupposti di legge Definizione check list
D11	Realizzazione accordi convenzionali per valorizzazione patrimonio museale	Mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	4	2	8 rilevante	Misure di trasparenza. Rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio obiettivi assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per	Responsabile settore Cultura e Musei	Svolgimento monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati	Svolgimento monitoraggio con reportistica entro 2019

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVEN- TO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RE- SPONSA-BILE DEL PROCESSO RE- SPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVI- TÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)			
D12	Concessione dei manufatti cimiteriali	Mancato rispetto dei criteri per la concessione stabiliti nella Carta dei Servizi approvata con DGC 779/2016	2	4	8 rilevante	Misura di controllo. Verifica bisettimanale del rispetto dei criteri stabiliti tramite controllo del brogliaccio	Responsabile settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Report semestrale contenente esito controlli e eventuali irregolarità rilevate.	Rispetto dei criteri di assegnazione
D13	Utilizzo di veicoli di proprietà dell'ente	Mancato controllo beni/attrezzature in dotazione all'ente	4	2	8 rilevante	Misura di controllo. Installazione sistemi GPS sui veicoli, anche a tranches, prioritariamente con riferimento ai mezzi in dotazione alle aree Servizi tecnici e Pianificazione urbana, a partire da luglio 2019. Verifica adempimenti di natura sindacale entro giugno 2019 Verifica adempimenti in materia di trattamento dei dati personali entro giugno 2019	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori e Mobilità Responsabile settore Risorse Umane Direzione Generale	N. GPS installati N. veicoli	Controllo posizione veicoli (risparmio costi assicurativi)
D14	Utilizzo attrezzature in dotazione al personale tecnico per svolgimento attività di servizio	Mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature in dotazione al personale tecnico	4	2	8 rilevante	Presidio con verifiche a campione dell'utilizzo delle attrezzature in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza. Controlli a campione	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro, Pianificazione urbana, e dilizia e mobilità, Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile	Reportistica sui controlli effettuati	Presidio corretto utilizzo attrezzature in dotazione al personale tecnico

ANALISI DEL RISCHIO

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

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVEN- TO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA RE- SPONSABILE DEL PROCESSO RESPON- SABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI AT- TIVITÀ/ DI ANOMA- LIA	OBIETTIVI
E1	Attestazione idoneità al- loggiativa	Attestazione non risponden- te ai presupposti e requisiti prescritti; rischio di potenzia- le rilascio indebito di per- messi di soggiorno; rischio di comportamenti illeciti o ille- gittimi a danno dell'istante	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Verifica dei pre- supposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici dei luoghi. Alter- nanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica. Controlli a campione sull'attività dei soggetti esterni incari- cati dell'istruttoria delle pratiche	Dirigente responsa- bile Settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive 	Numero attestazioni verificate circa i pre- supposti di rilascio Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi n. controlli a cam- pione sull'operato degli incaricati esterni	100% attestazioni verificate
E2	Titoli abilitativi in materia di edilizia	E2.1 Rilascio permessi in as- senza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano conse- guite indebitamente posizio- ni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edili- zio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego. Verifica attuazione protocollo legalità Ulteriore segregazione delle funzioni Password personalizzate di accesso ai programmi Informatizzazione del sistema di pre- sentazione delle pratiche edilizie Disciplinare l'accesso al pubblico per organizzarlo al fine di evitare code Misure di trasparenza verificando la chiarezza e la completezza della mo-	Dirigente responsa- bile Settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive 	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	Attuazione proto- collo legalità 100% permessi verificati Informatizzazione e attuazione di tutte le misure di tutte le ulteriori misure entro il 31.12.2019

						dulistica pubblicata sul sito Disciplina dell'utilizzo delle strumentazioni tecniche in dotazione agli uffici tecnici e successiva verifica della sua attuazione mediante controlli a campione Disciplina delle assegnazioni delle pratiche agli istruttori prevedendo peraltro un piano di rotazione Misure organizzative per custodire le pratiche cartacee. Circolare per definire univocamente quali pratiche debbano andare in commissione In caso di norme del PGT poco chiare: emanazione di circolari esplicative per gli uffici tecnici			
		E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo Rischio di possibili opere abusive	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Sopralluoghi per verificare corretto rispetto titolo abilitativo	Dirigente responsabile Settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle pratiche
		E2.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Dirigente responsabile Settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	Numero controlli Numero titoli abilitativi	per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche
		E2.4 Favorire professionisti mediante il suggerimento	4	3	12 rilevante	Circolare per vietare ai dipendenti del Settore di suggerire ai cittadini i nomi-	Dirigente responsabile Settore Sportello	Numero rilevante di pratiche predisposte	Predisposizione tempestiva della

		del nominativo agli utenti dello sportello				nativi di professionisti	unico dell'edilizia e attività produttive 	dallo stesso professionista	circolare Verifica a campione, sulle pratiche, curate dallo stesso professionista, mediante interviste ai cittadini, sulle modalità di scelta del professionista
E3	Titoli abilitativi in materia commerciale	E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego. Predisposizione di vademecum per le pratiche più complesse (SUAP in variante)	Dirigente Responsabile settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive 	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati sui requisiti professionali, edilizi e urbanistici verifica dei requisiti morali su un campione del 50% predisposizione di vademecum entro il 31.12.2019
		E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo. Rischio di possibili attività abusive. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse	4	3	12 rilevante	Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni	Polizia Locale 	Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. n. Servizi di pattuglia programmati n. servizi di pattuglia effettuati n. pratiche controllate n. pratiche con	Adozione disposizione sulla programmazione entro il 28.2.2018 Almeno 85 % dei servizi di pattuglia programmati 100% delle pratiche controllate non presentano anomalie

								anomalie	Adozione disposizione sulla rotazione entro il 28.2.2018
		E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	3	12 rilevante	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA (SUAP) Programmazione attività di controllo (PL) Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni (PL)	Dirigente Responsabile settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive  Polizia Locale 	Numero controlli Numero titoli abilitativi (SUAP) Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. Numero servizi di pattuglia programmati Numero servizi di pattuglia effettuati Emanazione disposizione per rotazione (PL)	Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche (SUAP) Adozione disposizione sulla programmazione e rotazione entro il 28.2.2018 Espletamento controlli programmati almeno per 85% (PL)
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro	4	3	12 rilevante	Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto	Dirigente Responsabile settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive Polizia Locale   Settore Bilancio e Ragionieri 		Aggiornamento della formazione
E4	Altre attestazioni e autorizzazioni in materia urbanistica\edilizia	Rilascio di attestazioni\autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego.	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore Trasformazione urbana e urban center	Numero attestazioni verificate Numero attestazioni	100% attestazioni verificate Definizione di check list

							/Sportello unico dell'edilizia e attività produttive  		
E5	Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli viaggianti	Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	4	2	8 rilevante	Misure di controllo. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Dirigente Responsabile settore Attività commerciali 	Numero licenze verificate Numero licenze	100% licenze verificate
E6	Controlli dei posti liberi nei mercati (c.d. spunta)	Assenza titolo autorizzatorio valido. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore).	4	2	8 rilevante	Misure di controllo. Verifiche a campione sulla presenza di titolo autorizzatorio valido. Misure di trasparenza. Pubblicazione della graduatoria dei soggetti che partecipano con titolo alla spunta. Pubblicazione dell'elenco dei presenti alla spunta.	Dirigente Responsabile settore Attività commerciali 	Numero pratiche Numero pratiche controllate Pubblicazione graduatoria - pubblicazione elenco presenti	Controllo sul 10% pratiche Pubblicazione graduatoria aggiornata – pubblicazione elenco presenti tempestiva
E7	Richiesta partecipazione a fiere	Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento, essendo il processo seguito da un solo dipendente	4	2	8 rilevante	Segregazione di funzioni. Controllo sulle graduatorie degli ambulanti da parte di altro dipendente nonché graduale affiancamento al medesimo di altro collega che possa acquisirne le competenze	Dirigente Responsabile settore Attività commerciali 	Numero graduatorie Numero graduatorie controllate	100% graduatorie controllate
E8	Nuova concessione/autorizzazione suolo per mercato agricolo.	Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento.	4	2	8 rilevante	Approvazione di un regolamento che disciplini i criteri per l'assegnazione di eventuali mercati agricoli nuovi, con coinvolgimento stakeholders	Dirigente Responsabile settore Attività commerciali 	Approvazione regolamento	Approvazione regolamento entro il 31.12.2018
E69	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizio-	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Controlli periodici mensili	Dirigente Responsabile Settore Polizia Locale 	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero autorizzazioni	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti

		ni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettua- to in presenza di conflitto di interessi							
E710	Rilascio delle autorizzazioni sismiche	Rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati - in- gegnere e geologo				Misure di organizzazione. Verbalizzazione delle sedute per ac- quisizione dei singoli pareri	Dirigente responsa- bile Uds Sicurezza ambienti di lavoro	n. autorizzazioni ri- lasciate n. pareri preventivi	100% autorizza- zione rilasciate acquisito parere

ANALISI DEL RISCHIO

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

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVEN- TO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PRO- CESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
F1	Accesso ai servi- zi sociali ed educativi	F1.1 Disomogeneità del- le valutazioni delle ri- chieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle presta- zioni sociali ed educati- ve	3	2	6 medio bas- so	Misure di controllo Ap- plicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali. Controllo liste d'attesa in carenze di posti (scuole dell'infanzia) Controllo dichiarazioni Isee Rotazione del personale Controlli a campione del 5% dei soggetti se- guiti a cui sono stati concessi contributi. Il	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali, Diritto allo studio, rapporti con università, sport e politiche giovanili, Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido 	Numero presta- zioni con verifica presupposti numero totale prestazioni Numero dichiara- zioni Isee con veri- fica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti 10% dichiara- zioni controlla- te Effettuare en- tro il 31.12.2019 controlli a campione del

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
						controllo viene effettuato da una commissione composta da dirigente del settore e 2 operatori a rotazione			5% dei soggetti seguiti a cui sono stati concessi contributi. Il controllo viene effettuato da una commissione composta da dirigente del settore e 2 operatori a rotazione
		F.1.2 Inserimento dati non corretto	3	2	6 medio basso	Verifica del 5% di iscrizioni in caso di lista d'attesa	Dirigenti settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport e politiche giovanili, Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido 	n. iscrizioni in lista d'attesa n. iscrizioni verificate	100% del campione di iscrizioni in lista d'attesa verificato
		F1.3 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	4	2	8 rilevante	Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica autodichiarata	Dirigente Responsabile Settore Servizi sociali, Diritto allo studio, rapporti con università, sport e politiche giovanili, Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido   	Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti
F2	Individuazione del soggetto da proporre al Tribunale in qualità di amministratore di sostegno, di tutore, di curatore, per persone in carico ai servizi sociali	Individuazione discrezionale del soggetto senza criteri di rotazione e di competenza con il rischio che si individuino e avvantaggino sempre gli stessi soggetti	4	2	8 rilevante	Definizione di criteri e requisiti per la nomina dei soggetti proposti O in alternativa Accordo con il Tribunale di Brescia per la tenuta dell'albo presso il Tribunale stesso	Settore Servizi sociali 	Numero e nominativo soggetti segnalati al Tribunale, distinguendo tra amministratori di sostegno, tutori e curatori	Criteri per l'individuazione e la rotazione dei soggetti da proporre al Tribunale in qualità di amministratore di sostegno, di tutore O definizione

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
									accordo con il Tribunale
F3	Gestione corsi sportivi e culturali uffici di zona	Errata formazione delle graduatorie di accesso ai corsi	3	2	6 medio-basso	Misura di controllo. Verifica residenza dei richiedenti	Responsabile settore partecipazione 	Numero richieste di iscrizioni Numero controlli residenza	Rapporto tra indicatori pari al 100%

ANALISI DEL RISCHIO

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

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
G1	Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	4	2	8 Rilevante	Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 motivazione puntuale circa interesse pubblico. Verifica consuntivo. Verifica documenti giustificativi sul 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti .	Responsabili Settori 	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte)
G2	Concessione di contributi\indennizzi ai sensi di normative specifiche (es. LR	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego;	Responsabili Settori 	Numero contributi concessi in osservanza	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	12/05, contenimento sfratti, contributo affitto, legge 13\1989)							presupposti Numero totale contributi concessi	
G3	Concessione contributi ad enti paritari e/o convenzionati	Concessione contributi In carenza dei presupposti per l'erogazione dei contributi	3	2	6 medio basso	Misura organizzativa Predisposizione check list annuale di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	Responsabile dei Settori interessati 	n. contributi erogati n. check list di controllo sul mantenimento dei requisiti	100% di contributi erogati in presenza dei presupposti
G4	Concessione patrocini	Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti	3	2	6 medio basso	Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali)	Responsabile del Settore Partecipazione 	n. patrocini concessi n. patrocini con vantaggi economici indiretti a cui allegata quantificazione vantaggio economico	100% di patrocini concessi con vantaggio economico indiretto con quantificazione del vantaggio stesso

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
H1	Controlli presso i	Potenziale carenza dei controlli; abu-	5	2	10 rilevante	Misure organizzative per evitare	Responsabile Sportello	n. verifiche effet-	Tracciamento

	cantieri privati	sivismo; opere in assenza di titolo o in difformità				all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla; implementazione controlli in attuazione di protocollo di legalità; intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	unico dell' edilizia e attività produttive 	tuata a campione	puntuale dell'attività di verifica (registro)
H2	Controlli in materia di Iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica	3	2	6 Medio basso	Rispetto tempistica controlli.	Polizia Locale (Servizio rilevazioni e notifiche) 	Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche n. iscrizioni confermate non controllate	100% controlli effettuati
H3	Controlli per verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili e ZTL	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorretto utilizzo del permesso Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego. Revisione del Protocollo Operativo per la gestione del sistema di rilevazione automatica degli accessi all'ZTL di Brescia (Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e trasporto pubblico) Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale)	Dirigente Responsabile Settore Mobilità, eliminaz. barriere architettoniche e trasporto pubblico Polizia Locale  	Numero anomalie riscontrate Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione estratto elettronicamente dal sw in uso	Rapporto tra indicatori pari a 5% Revisione Protocollo Operativo
H4	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie.	Responsabile Sportello unico dell' edilizia e attività produttive 	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio.	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione.	Responsabile Sportello unico dell' edilizia e attività produttive	Numero sanzioni in osservanza della normativa	100% sanzioni in osservanza della normativa

								Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni Numero sanzioni cancellate	
		H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti	Responsabile Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dalla banca dati informatica per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS)	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche a campione mediante incrocio dati ne a seguito di definizione criteri	Responsabile settore Polizia Locale	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	
		H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, adozione di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti da parte di agenti accertatori esterni	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	Dirigente responsabile settore Polizia Locale	Rapporto servizi in pattuglia Totale servizi effettuati	80 % dei servizi di polizia stradale in pattuglia
		H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	4	2	8 rilevante	Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari	settore Polizia Locale	n. verbali elevati verbali depositati	100% dei controlli effettuati sui bollettari non presentano anomalie

						Registrazione informatica dei bollettari assegnati agli agenti accertatori		Misura tecnica per la registrazione informatica dei bollettari	Adozione della misura tecnica entro il 30.06.2019 1.2.2020
		H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente ecc.)	3	2	6 medio basso	Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedimentale sanzionatoria mediante verifica a campione su 10 pratiche mensili	settore Polizia Locale 	n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie	100% pratiche controllate senza anomalie
		H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	3	2	6 medio basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	settore Polizia Locale 	n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Disposizione inerte l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 28.02.2018
		H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione pre-coattiva e coattiva (discarico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	3	2	6 medio basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	settore Polizia Locale 	n. pratiche controllate n. pratiche con anomale Disposizione inerte l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 28.02.2018
H5	Segnalazione dei consigli di quartiere	H5.1 Omessa presa in carico	3 2	2	4 basso	Misure organizzative volte alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni dei consigli di quartiere mediante specifico applicativo per monitoraggio tempi di risposta/riscontro. Implementazione funzionalità per rendere visibile ai presidenti dei CDQ le segnalazioni e il loro stato di avanzamento	Dirigente Responsabile del Settore Partecipazione 	Numero segnalazioni prese in carico ---- Numero totale segnalazioni Sviluppo funzionalità applicativo	100% presa in carico segnalazioni entro 15 giorni Sviluppo funzionalità entro 31.12.2018
		H5.2 Omessa risposta alla segnalazione effettuata	3 -2	2	4 basso	Misure organizzative volte alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni	Responsabili Settori 	Numero segnalazioni riscontrate	100% segnalazioni riscontrate

						dei consigli di quartiere.		te	entro 60 giorni
								Numero totale segnalazioni	
H6	Controlli viabilistici presso cantieri stradali	Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di opere in assenza o difformità di titolo	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	Servizi programmati Servizi effettuati	Espletamento controlli programmati almeno per 85%
H7	Controllo della regolare occupazione alloggi ERP	Omissione o carenza o irregolarità di controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di occupazione irregolare	3	2	6 medio basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività	Dirigente responsabile settore Polizia Locale 	n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Servizi programmati Servizi effettuati	100% pratiche controllate senza anomalie Espletamento controlli programmati almeno per 85%

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

Con riferimento ai processi di cui all’area di rischio in oggetto, il settore Tributi, laddove riscontri delle anomalie, ha il compito di procedere ai necessari approfondimenti e verifiche, anche effettuando le opportune segnalazioni agli altri settori comunali competenti.

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
I1	Accertamenti tributari	Rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	3	2	6 medio basso	Misure di controllo e promozione della legalità Rotazione tra gli istruttori. Dichiarazione di assenza di conflit-	Dirigente responsabile settore Tributi 	Espletamento controlli a campione da parte	Espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTE- STO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						to di interessi		del responsabile di servizio e/o di settore	pratiche). Acquisizione dichiarazione assenza di con- flitto di interes- se
12	Avvisi di ac- certamento	Mancato controllo attività ditta incaricata	3	2	6 medio basso	Verifica correttezza servizio di riscossione svolto (controllo di tutto il procedimento). Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse referente dell'appaltatore e suoi dipendenti e a tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività di controllo. Rotazione dei soggetti che controllano	Dirigente responsabile settore Tributi 	Accertamenti controllati Totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per 8 pratiche per appalto annuali). Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto interesse. Rotazione.
13	Rimborsi tributari	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	3	2	6 medio basso	Motivare nella determinazione il motivo del rimborso Protocollo di tutte le istanze Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Dirigente responsabile settore Tributi 	n. Determina di rimborso N. griglie di motivazione rimborsi Rimborsi effettuati nel rispetto dei termini totale rimborsi	100% delle determine con griglia di motivazione del rimborso 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate Acquisizione dichiarazioni assenza di conflitto di interessi
14	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti.	4	2	8 rilevante	Misure di controllo e promozione della legalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire la programmazione secondo le quali procedere al recupero; controlli che tutti i crediti	Dirigente responsabile settore Tributi 	Azioni di recupero nei termini Numero totale azioni di recupero	Espletamento controlli sull'attività di riscossione e gli stadi della stessa.

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
						tributari scaduti e non riscossi o rateizzati vadano in riscossione coattiva. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse		Individuazione di criteri	Acquisizione dichiarazioni assenza di conflitto di interessi

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO L - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
L1	Gestione contenzioso	L1.1 Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).	3	2	6 medio basso	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso Decisioni di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciate con parere tecnico dell'avvocatura.	Direttore Generale/Civica Avvocatura  	N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno n. totale sentenze nell'anno / n. sentenze-provvedimenti sfavorevoli	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile (sia per fase interna sia per fasi processuali). Presenza di parere in merito alla decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio
		L1.2 Ipotesi di danno erariale. Ritardata segnalazione	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Revisione disposizioni organizzative interne	Direttore Generale/Civica Avvocatura. Segretario generale. Risorse Umane	Revisione disposizioni organizzative	Revisione disposizioni organizzative
L2	Transazioni	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	3	2	6 medio basso	Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	Direttore generale/Civica Avvocatura  	Numero transazioni Numero pareri	100% transazioni con relazioni della civica avvocatura

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
								rilasciati dalla Civica Avvocatura	
L3	Contenziosi tributari	L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	3	2	6 medio basso	Misure di controllo Rispetto termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	Dirigente responsabile settore Tributi 	Azioni nei termini Totale azioni	100% azioni nei termini
		L3.2 Mancato controllo da parte della Giunta Comunale di contenziosi evitati a seguito di mediazioni intervenute	3	2	6 medio basso	Invio mediazioni per conoscenza alla G.C. con cadenza trimestrale	Dirigente responsabile settore Tributi 	n. Mediazioni effettuate n. mediazioni comunicate alla G.C.	100% mediazioni comunicate rispettivamente entro il 15.6 e il 31.12 di ogni anno
		L3.3 Errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	3	2	6 medio basso	Deposito e protocollazione della documentazione integrativa	Dirigente responsabile settore Tributi 	n. documentazioni integrative depositate n. documentazioni integrative protocollate	100% documentazioni depositate protocollate
		L3.4 Presenza di conflitto di interessi	3	2	6 medio basso	Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Dirigente responsabile settore Tributi 		Acquisizione dichiarazioni assenza di conflitto di interessi
L4	Concessione patrocinio legale	Concessione patrocinio legale in presenza di conflitto di interessi				Regolamentazione dell'istituto	Dirigente Responsabile Risorse Umane Civica Avvocatura	n. Patrocini nel rispetto della regolamentazione Tot. patrocini	100% patrocini concessi nel rispetto della regolamentazione

ANALISI DEL RISCHIO

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

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
M1	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto obiettivi assegnati	4	2	8 rilevante	Controllo standard Controllo su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento partecipate/ Responsabili settori cui afferiscono servizi affidati	Numero scostamenti Numero attestazioni rispetto standard	Rispetto standard; Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza
M2	Cessione di partecipazioni	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	4	2	8 rilevante	Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di ricezione delle offerte/individuazione soggetto deputato al ricevimento delle stesse.	Responsabile Settore Coordinamento partecipate	Numero bandi di gara Numero bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura	Rapporto tra indicatori pari al 100%
M3	Gestione illuminazione pubblica	Individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il Comune				Misura organizzativa. Individuazione criteri per fissare quotazione del prezzo dell'energia	Responsabile Settore Strade	Redazione disposizioni per fissazione criteri	Redazione disposizioni entro il 28.2.2018

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
-----	----------	--	-------------	---------	--------------------	--------	---	----------------------------------	-----------

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Contratto di servizio di igiene urbana	N1.1 Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	3	2	6 medio-basso	Sopralluoghi a campione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richieste reclami in base ad una metodologia prestabilita	Responsabile Settore tutela ambientale protezione civile	Numero sopralluoghi e verifiche	Minimo 120 sopralluoghi annui per servizio di igiene urbana minimo 70 verifiche sulle griglie inerenti il reticolo idrico minore
		N1.2 mantenimento delle attuali modalità di affidamento del servizio (a decorrere dal 2021) in assenza di approfondimenti giuridici dell'art. 34 comma 22 dl 179/2012	4	2	8 rilevante	Costituzione di un gruppo di lavoro per l'approfondimento giuridico inerente la scadenza del contratto	Direttore Generale, Responsabile settore tutela ambientale protezione civile	Costituzione gruppo entro il 28.2.2019; esito approfondimenti entro il 31.3.2019; chiusura contraddittorio con affidataria entro il 30.4.2019	Individuazione esatta data di scadenza del contratto
		N1.3 indeterminatezza del contenuto contrattuale con conseguente difficoltà a verificare la correttezza dei costi esposti dal gestore	4	2	8 rilevante	Inserimento nel Piano Economico finanziario di indicatori che rendano maggiormente misurabili e verificabili le prestazioni contrattuali	Responsabile settore tutela ambientale protezione civile	Reportistica di raffronto	Elaborazione reportistica annuale
N2	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L. 190/2012	Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi;	5	2	10 Rilevante	Misure di promozione dell'etica e della legalità Adesione a protocollo di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi sui cantieri. Limitazione affidamenti diretti. Per gli appalti di cui alle lettere a e b: Misure di promozione dell'etica e della lega-	Responsabili Settori competenti	Appalti verificati Totale appalti	100% appalti verificati

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	DI DI	OBIETTIVI
		i) guardiania dei cantieri				lità: • Adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nei CSA/Documenti di gara, sottoscritti dall'impresa, delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori) • Verifica Certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura laddove previsto per legge • Verifica (attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato regolare esecuzione) di quanto segue: a) della 4^ copia dei formulari di identificazione dei rifiuti, che evidenzia l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) dell'iscrizione all'abo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) dell'autorizzazione alla movimentazione del CER;				

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/ RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
						d) che l'impianto di destino sia autorizzato ad accettare il rifiuto. • Limitazione affidamenti diretti			
N3	Acquisizione di aree	Acquisire aree con passività ambientali (es. presenza di rifiuti o inquinamento matrice ambientale)	3	2	6 medio basso	Predisposizione protocollo operativo per l'indagine Verifiche a campione in relazione agli esiti delle analisi validate dal laboratorio accreditato. Eventuale verifica d'ufficio del contro-campione di terreno	Responsabile Settore Tutela ambientale protezione civile 	n. aree acquisite n. aree acquisite prive di passività ambientali	Rapporto tra indicatori pari al 100%

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO O - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/ RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI AT- TIVITÀ/ DI ANOMA- LIA	OBIETTIVI
O1	Pianificazione urbanistica, Pianificazione Generale (varianti al PGT e PA in variante al PGT)	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 Rilevante	Variante su istanza di parte. Analisi dell'istanza e della proposta di variante presentata dal privato con relazione preventiva sulla fattibilità tecnica indicante i presupposti legittimanti di legge e del PGT comunale. Effettuazione procedimento di verifica esclusione	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze  	Relazione tecnica per ogni istanza presentata (da ubblicare sul sito) Check list sull'attività Solo sui PA su istanza privata verbali relativi agli incontri in cui siano state assunte	100% varianti con relazione esaustiva

						VAS con ampio coinvolgimento dei soggetti interessati. Ampia pubblicità preventiva della fase delle istanze sul sito comunale. Elaborazione schema di sintesi dei contenuti delle istanze e relazione fattibilità. Ampia pubblicità della fase delle osservazioni e massimo del termine di legge per la presentazione. Varianti generali. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni. Adeguate motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni. Facilità di lettura degli atti ai fini di una maggiore trasparenza Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente. Separazione competenze tra i due settori: predisposizione proposta da sottoporre al Direttore per la Giunta entro il 30.4.2019.		decisioni in merito all'attuazione del PA e comunicazione G.C.	
O2	Atti vari disciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzioni servitù-dir. di superficie, ecc)	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	4	2	8 Rilevante	Misure di controllo. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Adeguate motivazione pubblico interesse nella relazione tecnica	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze  	Relazione tecnica Chech list sull'attività	100% concessioni con relazioni

O3	Pianificazione attuativa PA conformi al PGT	O3.1 Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 rilevante	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Programmazione degli interventi ex art 48 NTA Misure di trasparenza: pubblicazione sul sito del PG delle domande di PA presentate Conferenze intersettoriali per l'esame congiunto con altri settori delle opere inerenti l'intervento contenenti presupposti di fatto e di diritto legittimanti le istanze Predisposizione verbali relativi agli incontri in cui siano state assunte decisioni in merito all'attuazione del PA	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze 	Relazione tecnica Check list sull'attività	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori
		O3.2 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	4	2	8 rilevante	1. Rispetto dello schema di convenzione 2. calcolo di : - monetizzazioni - valore di opere di urbanizzazione per le medie strutture di vendita sopra i 600 mq - Scomputi in maniera differenziata o meno - Riconoscimento dello standard sulla base di una circolare interna 3. calcolo della qualità aggiuntiva secondo le norme del PGT Previsione del rilascio d'idonee garanzie a tutela	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze 	Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti e motivazione eventuali discordanze (previo invio schema di convenzione al servizio contratti) Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione	

						dell'esecuzione delle opere e della cessione delle aree Fase precedente alla stipula: acquisizione delle autodichiarazioni relative ai carichi pendenti e all'iscrizione alla camera di commercio			
		O3.3 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico Computazione delle opere non rispondente alla reale consistenza delle opere Progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	4	2	8 rilevante	Fase 1 convenzione urbanistica 1. Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione (codice dei contratti) ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb. 2. Sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale 3. Richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'art 1, c 2 lett e del D. Lgs. 50/2016; 4. Previsione di garanzie fideiussorie che coprano non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'AC (aumento del 20%) Fase 2 precedente all'esecuzione: Approvazione progetto esecutivo da parte dell'AC completa della verifica per tutti i livelli di progettazione ed anche della validazione per i soli esecutivi delle oopp di urb. Secondaria	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center 	Check list sulle misure di controllo	Stesura check list

						Fase 3 di esecuzione che si conclude con collaudo opere: 1.Comunicazione di inizio lavori con indicazione del dir. lavori, del coord. della sicurezza sui cantieri, della modalità di affidamento 2.Controlli sul cantiere documentati 3.Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà 4. Sopralluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato 5. Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento 6. Applicazione di penali per il non rispetto del termine o di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo) 7.Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali			
		O3.4 cessione aree: errata determinazione aree da cedere	4	2	8 rilevante	Fase convenzione urbanistica 1.quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva 2.in caso di monetizzazione delle aree a standard individuazione dei valori da attribuire alle aree da	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze 	Relazione dettagliata	Check list in fase di stesura bozza convenzione

						aggiornare annualmente (circolare interna che definisca criteri per il calcolo di monetizzazioni) 3. previsione del pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula 4.in caso di opere in luogo della monetizzazione previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fideiussorie 5.cessione aree previa indagine e conseguente eventuale bonifica necessaria			
		O3.5 indeterminatezza previsione PGT suscettibile di interpretazione diversa	<u>4</u>	<u>2</u>	8 rilevante	Interpretazione esaustiva preventiva per norme che richiedono precise disposizioni attuative	Dirigente responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center e Settore Pianificazione Urbanistica per le rispettive competenze  		

ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO P - SERVIZI DEMOGRAFICI

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

						Rispetto tempistica			
P2	Rilascio carta identità elettronica	P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza la preventiva acquisizione del “nulla osta” da parte del Comune di attuale residenza; P2.2 Mancata verifica dell’eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio (provvedimenti A.G.O./Forze dell’Ordine P2.3 Documentazione inadeguata e non rispondente ai requisiti di legge: 1. mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2. mancata esibizione dell’originale della denuncia di furto o smarrimento; 3. mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 relativa alla avvenuta distruzione della carta; P2.4 Mancata espressione o presentazione, da parte dei genitori, della dichiarazione di assenso al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio per i minori di 18 anni italiani.	4	2	8 rilevante	Misure organizzative Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l’inserimento nel <i>software</i> S.D.I. (sistema telematico in uso presso le Forze dell’Ordine) ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carta di identità in precedenza denunciate come smarrite o rubate	Responsabile SSDD	n. denunce giornaliere n. denunce trasmesse	

Legenda:

Settore Risorse umane → 

Direttore Generale → 

Settore Servizi demografici → 

Settore Informatica innovazione e statistica e smart city → 

Settore Tributi → 

Settore Valorizzazione patrimonio pubblico → 

Settore Segreteria generale e trasparenza → 

Settore Pianificazione Urbanistica → 

Settore Trasformazione urbana e urban center → 

Settore Sostenibilità ambientale e scienze naturali → 

Settore Coordinamento partecipate → 

Servizio di Civica Avvocatura → 

Settore Partecipazione → 

Settore Polizia locale → 

Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico → 

Settore Servizi sociali → 

Settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport e politiche giovanili → 

Settore Sportello unico dell'edilizia e attività produttive → 

Settore Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido → 

Settore tutela ambientale e protezione civile → 

Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori → 

Segreteria Sindaco → 

Dirigenti responsabili di settore → 

Dirigenti responsabili di area → 

UPD → 

Settore Bilancio e Ragioneria → 

UDS Sicurezza Ambienti di Lavoro

SEZIONE TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Si applica anche, in quanto compatibile:

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

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che

esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

A tal proposito il Comune ha costituito, a seguito di eventi formativi all'uopo dedicati, un tavolo di lavoro con gli enti, le fondazioni e le società partecipate, la cui prima riunione si è tenuta nel dicembre 2016.

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

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

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

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

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

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

Infine vengono indicate le misure ulteriori in materia di trasparenza.

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

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Tributi, Sportello unico dell'edilizia e attività produttive	Responsabili Settori Tributi, Sportello unico dell'edilizia e attività produttive
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	NA

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Direttore generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Settore Segreteria generale e trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

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

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Tra- sparenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile	Responsabile Settore Coordinamento Parte- cipate con supporto

					Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da luglio 2017	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Mediante collegamento a applicativo per la gestione degli appalti da	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
				Per ciascuna procedura:			

	luglio 2017	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni / Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni / Settori di linea

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile Settore Segr. Gen e trasparenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti

			sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Responsabile Settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Settore Segreteria generale e trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse finanziarie e valorizzazione patrimonio	Responsabile Area Risorse finanziarie e valorizzazione patrimonio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro	Responsabile Area Servizi Tecnici e sicurezza ambienti di lavoro
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre e per le varianti pure al PGT	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per documenti attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre	Responsabile Settore Trasformazione urbana e urban center per documenti attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive, Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive, Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia e attività produttive, Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. E trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica	Responsabile Settore Informatica, innovazione e statistica
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	--	--

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
2	http://www.comune.brescia.it	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
3	http://www.comune.brescia.it/trasparenza/altricon tenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
4	http://www.comune.brescia.it/servizi/cimiteri/Pagine/default.aspx	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato
5	http://www.comune.brescia.it	Portale impresainungiorno.gov.it , pubblicazione immagini con il dettaglio dell'alberatura (per orientare gli utenti nella scelta della procedura corretta)	Entro 31.12.2019	Responsabile settore Attività commerciali		Pubblicazione alberatura procedura p impresainungiorno.gov.it
6	http://www.comune.brescia.it	Inserimento FAQ	Entro 30.06.2019. Aggiornamento tempestivo	Responsabile settore Attività commerciali		Pubblicazione FAQ
7	http://www.comune.brescia.it	Carta dei servizi	Entro 31.12.2020	Responsabile settore Attività commerciali		Predisposizione Carta dei Servizi

Codice di comportamento: rimane in vigore, quale misura di trattamento del rischio corruzione, quello allegato al PTPCT 2018-2020, fino al prossimo aggiornamento.

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE

SOMMARIO

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

1) Premesse

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

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

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

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

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

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

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

la trasparenza “interna” delle attività, o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

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

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

2) Obiettivi e finalità

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

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

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

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

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

Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevati, procedere secondo criteri di gradualità, in fasi successive (dai

responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari, ai titolari di PO ed infine ai dirigenti).

3) Contesto normativo e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) si fornisce la **definizione di rotazione**:

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

(o ancora)

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

B) si opera la **distinzione tra**

Rotazione ordinaria misura da valorizzare nella predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione. Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), porta l'ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti

e

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

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

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

4) Vincoli all'attuazione delle misure di rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

5) Personale dirigente, criteri di rotazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di posti per incarichi di posizioni organizzative esposte a rischio corruzione qualora risultasse vincitore della relativa procedura un soggetto che avesse già ricoperto la medesima posizione per 6 anni, l'atto di conferimento dovrà contenere la

preventiva indicazione di riassegnazione ad altro incarico alla maturazione di 12 mesi successivi con mantenimento della medesima fascia di posizione o, al massimo, con fascia immediatamente inferiore. Nel caso di oggettiva impossibilità all'attuazione della misura della rotazione, nei settori interessati (nocciolo duro di professionalità) dovranno essere previste, da parte dei dirigenti interessati, misure alternative consistenti nella segregazione di funzioni, rotazione di pratiche tra dipendenti, previsione di rotazione dei soggetti/componenti di commissioni.

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

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

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

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

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

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

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

7) Adempimenti preliminari alla rotazione

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

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

Individuazione uffici e programmazione pluriennale

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

A tale scopo è necessario:

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

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

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

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

			simo settore Predisposizione elenco posizioni organizzative e alte professionalità in servizio (elenchi distinti) distinguendo per profili professionali e competenze ed esperienze pregresse con tempi di permanenza nel medesimo servizio	esperienze pregresse nei servizi con tempi di permanenza	
--	--	--	---	---	--

c) Individuare il nocciolo duro di professionalità negli uffici individuati tra le aree a maggior rischio corruzione che, se sottoposti alla misura preventiva di rotazione senza i necessari e preventivi accorgimenti, potrebbero creare all'ente oggettivi disservizi ed indiscutibili disfunzioni organizzative:

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

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore generale	Predisposizione del piano della rotazione e delle misure alternative alla stessa	Prima della proposta al sindaco del conferimento nuovi incarichi dirigenziali e prima dei bandi di selezione PO/AP	Definizione e predisposizione del piano con contenuti obbligatori: calendarizzazione triennale con individuazione incarichi soggetti a rotazione distinti per anno; indicazione tempi di scadenza per incarichi temporaneamente confermati (principio di gradualità dell'applicazione della misura); allegati obbligatori : nocciolo professionalità non soggette a rotazione Con l'individuazione di misure alternative alla rotazione; individuazione periodo di conferma posizioni organizzative in caso di rotazione dirigente nel settore pubblicità del piano; consultazione/ informazione preventiva OO.SS secondo relazioni sindacali previste nei CCNL	Licenziamento piano prima del conferimento nuovi incarichi	Calendarizzazione rotazione e applicazione graduale della misura stessa o, in caso di accertata difficoltà organizzativa, di modalità alternative alla medesima

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

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

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Dirigente risorse umane	Attività di formazione specifica per il personale sottoposto a rotazione	In tempo utile per consentire il subentro senza disser-	Ideazione ed Organizzazione giornate formative specifiche (partecipanti: personale individuato come subentrante, docenti: personale che ha ricoperto incarico, soggetto	Effettuare il subentro nei servizi di personale adeguatamente formato	Attuare la rotazione del personale individuato nella programmazione, garantendo la continuità nei servizi

		vizi	a rotazione con eventuale supporto esterno	ed arricchito di nuove competenze	
Dirigenti coinvolti nella rotazione (anche del proprio personale) e personale individuato come subentrante	Affiancamento del personale da sostituire/esame congiunto pratiche e procedimenti)	In tempo utile per consentire il subentro senza disservizi	Individuazione e attuazione momenti di interscambio informazioni e esame congiunto procedimenti in itinere	Come sopra	Come sopra
Dirigente risorse umane	Formazione generale	Da inserire nel piano di formazione	Programmazione corsi su temi di carattere generale interessanti più aree e settori	Avere personale formato su temi generali	Creare competenze trasversali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Verifiche e informazione e partecipazione sindacale

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

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

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

11) Attuazione e monitoraggio

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

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

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

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