

COMUNE DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

...o altrimenti inteso come piano di buona organizzazione e promozione dell'etica....

"In tutti gli istituti in cui non soffia l'aria pungente della pubblica critica, cresce come un fungo una corruzione incolpevole.

(Friedrich Nietzsche)

SOMMARIO

PREMESSA	4
Processo formale di formazione del PTPCT	7
POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	7
OBIETTIVI STRATEGICI	7
Piano della Performance	15
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	15
NEL COMUNE.....	15
Organi di indirizzo.....	15
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	17
Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	17
Referenti	21
Settori di supporto	23
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	24
Nucleo di Valutazione	25
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	26
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante.....	27
Servizio Ispettivo	27
Direttore Generale.....	27
Dirigenti.....	27
Competenze dei dirigenti.....	28
Posizioni organizzative	29
Dipendenti/collaboratori.....	30
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023.....	30
Azioni per affrontare rischi e opportunità	30
Analisi di contesto	31
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	31
Lo Scenario Economico Regionale.....	32
Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano.....	34
Mercato del lavoro	34
Prodotto Interno Lordo.....	36
Redditi Irpef.....	37
Paesaggio e patrimonio culturale.....	38
Situazioni che esprimono criticità.....	49
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione	58
Impegni volontari verso gli stakeholder.....	62
CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI	62
Il modello organizzativo del Comune di Brescia	63
Il Sistema Organizzativo.....	64
Personale in servizio.....	65
Società ed enti controllati e partecipati	73
Sistemi e tecnologie.....	80
Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni.....	83
Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali	85
Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari.....	85
Aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto	86
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	87
Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio	87
Note metodologiche	87
Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	89
Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione.....	90

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico	90
Ponderazione del rischio	91
Trattamento del rischio	91
MISURE GENERALI.....	92
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	132
Archiviazione informatica e comunicazione	133
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	133
SEZIONE TRASPARENZA	180
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI	
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	189
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....	216
CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA	217
DELLA ROTAZIONE	217

PREMESSA

La Corruzione è un fenomeno che pone serie problematiche sociali, etiche economiche, mette a rischio la buona amministrazione, ostacola lo sviluppo altera la concorrenza, accresce il costo dei servizi e abbassa la qualità degli stessi.

Scriva la poetessa britannica Christina Rossetti: *“Chi ha mai visto il vento? Né io né te. Ma quando gli alberi chinano le loro teste, il vento li ha attraversati.”* Questa breve poesia risulta piuttosto suggestiva in riferimento al tema: la corruzione assomiglia proprio a questo vento: si fatica ad individuarne il passaggio, ma si riscontrano in maniera evidente i suoi effetti.

È un fenomeno che non riguarda solamente chi ne è l'artefice, né chi sottoscrive per così dire il “patto illecito”, ma coinvolge anche coloro che non ne sono direttamente coinvolti.

E gli effetti indiretti della corruzione sul Paese sono significativi almeno tanto quanto quelli diretti, poiché ogni volta che si verifica un illecito si genera un'“asimmetria finanziaria” in grado di arricchire un ridotto numero di soggetti, a discapito dell'intera cittadinanza.

Le organizzazioni, in primis quelle pubbliche, hanno dunque la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione.

Cosa può fare una pubblica amministrazione? È davvero in grado di scoprire e prevenire casi di corruzione mediante la produzione di copiosi documenti amministrativi e la messa in atto di altrettanti adempimenti?

L'approvazione del P.T.P.C.T. non può fornire la certezza che non si verifichino nell'ente atti di corruzione in relazione all'organizzazione poiché non è possibile sradicare completamente tale rischio, tuttavia un piano contenente misure accettabili e proporzionate di buona amministrazione può aiutare a contenere i costi, aumentare la fiducia dei cittadini oltreché prevenire e affrontare la corruzione.

Tale obiettivo può essere conseguito con un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione non basato su una mera logica di adempimento formale che conduce ad effetti deleteri per la struttura, ma su misure calibrate che rispondono da un lato agli obblighi normativi e dall'altro a criteri di buona organizzazione, efficienza ed efficacia, con l'impegno dell'Amministrazione e della dirigenza dell'ente a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

Il Sistema di gestione del PTPCT del Comune di Brescia, che stabilisce gli indirizzi e le strategie (politiche), i risultati da raggiungere (obiettivi) e le attività messe in campo per conseguire gli obiettivi di prevenzione della corruzione (processi), è strutturato in modo da affrontare anche le attività di prevenzione del riciclaggio nei settori di competenza previsti dalla normativa di riferimento.

Elementi essenziali del sistema di prevenzione sono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione il cui campo di applicazione è esteso all'intero ente con riferimento alle attività di prevenzione della corruzione e agli specifici, singoli settori di competenza con riferimento alle attività di prevenzione del riciclaggio.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione comunale (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT 2021/2023 del Comune di Brescia che costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2020/2022, ha già recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'ANAC, approvato in via definitiva con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA .

Le misure previste nel piano sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Una buona organizzazione permette infatti di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”* (PNA 2019).

Le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

Il PTPCT del Comune di Brescia, al pari degli anni precedenti, ha valore programmatico incisivo, prevedendo obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo che ha richiesto e richiede, tra l'altro, semplificazione degli adempimenti burocratici anche mediante l'integrazione (peraltro già in corso) tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno. Il PTPCT del Comune di Brescia, tiene conto degli obiettivi strategici fissati dal C.C. nel DUP in materia di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza. Anche per la predisposizione del PTPCT 2021/2023 sono state determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvata con delibera del C.C. n. 124 del 21/12/2020. In tale documento sono, tra l'altro, contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, esplicitati nelle 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.

Anche il Piano 2021/2023 contiene 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.

Processo formale di formazione del PTPCT

Alla predisposizione della proposta di Piano hanno concorso i Dirigenti, le Posizioni Organizzative ed il Direttore Generale, in qualità di attori interni al contesto organizzativo e aventi funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire gli obiettivi. Con gli stessi sono state concordate le misure di prevenzione, individuate secondo la metodologia nel prosieguo illustrata e in coerenza con le politiche di prevenzione contenute nei documenti strategici approvati relativamente a ciascuna area di rischio, definendo tempistica, responsabili, indicatori e modalità di verifica dell'attuazione, previa attenta analisi della fattibilità delle misure stesse, attestata dagli stessi dirigenti.

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

In data _____.____.2021 è stato pubblicato apposito avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria, RSU e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Brescia, con invito a presentare contributi ed osservazioni al Piano entro e non oltre il giorno _____.____.2021, ore 12:00, 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.

Il PTPCT è stato definitivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ 2021.

L'organo consiliare è stato coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza contenuti nel DUP, nota di aggiornamento 2021/2023, approvata con delibera C.C. n. 124 del 21.12.2020, nonché nel processo di adozione attraverso l'invio della bozza di piano ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali il ____/____/2021 per la presentazione di eventuali osservazioni.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente paragrafo sintetizza la Politica di prevenzione della corruzione del Comune di Brescia e fornisce gli indirizzi strategici 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 per conseguire i risultati specifici;
- 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 e sono contenuti nei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), nota di aggiornamento 2021/2023, approvata con delibera di C.C. n. 124 del 21.12.2020;
- Piano della Performance approvato con delibera di G.C. n. 32 del 3.2.2021.

Dai relativi documenti sono stati estrapolati gli indirizzi e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza di cui si riporta stralcio.

Le misure previste nel piano sono coerenti con le politiche di prevenzione e declinano gli obiettivi strategici formulati nella nota di aggiornamento del DUP 2021/2023. Le stesse sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DEI 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	Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione	Cittadini	-	2021/2023	sì

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 di cui il Comune detiene una partecipazione, anche in ottica di comunicazione ai cittadini	Cittadini	Tutti gli organismi partecipati del Comune	2021/2023	sì

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 nell'amministrazione e prevenzione della corruzione	Cittadini, operatori economici, amministratori dell'ente	-	2021/2023	sì

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	-	2021/2023	no

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	Personale tecnico e amministrativo	-	2021/2023	sì

		<i>ruzione</i>	<i>settori tecnici, mediante soluzioni software e attraverso la creazione di un ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica, in modo che venga ulteriormente implementata la gestione delle procedure e il rispetto del principio di rotazione sia negli inviti sia negli affidamenti. Sempre al fine di uniformare l'approccio e l'interpretazione della normativa sono assicurati cicli di incontri formativi e di confronto, interni ed esterni all'ente, anche rispetto all'inserimento di nuove professionalità assegnate all'area</i>	<i>dei Settori tecnici</i>			
--	--	----------------	---	----------------------------	--	--	--

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	<i>Brescia città sicura</i>	<i>Sicurezza urbana</i>	<i>Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla legalità, di inclusione e coesione sociale</i>	<i>Cittadini che abitano o frequentano la città</i>	-	2021/2023	sì

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DEI GESTIONE PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE (stralcio)

Il programma si configura per una marcata trasversalità, attenendo a profili organizzativi che richiedono il coinvolgimento attivo di tutte le unità organizzative dell'Ente, improntando l'azione amministrativa secondo criteri di imparzialità e buon andamento. In quest'ottica si intende potenziare il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti, di raccordo per una "visione unitaria" dell'ente, di consulenza e supervisione per quanto attiene alla regolarità amministrativa dei provvedimenti e degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa. L'iter specifico per i controlli successivi di regolarità amministrativa è stato consolidato e le check list di controllo costituiscono il vademecum per gli uffici ed occasione per l'adeguamento alle normative vigenti dei procedimenti dell'Ente. In particolare, le check list, gli schemi di atti amministrativi, le circolari esplicative ed i manuali operativi sugli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa predisposti saranno aggiornati in presenza di modifiche normative e saranno messi a disposizione dei settori sulla intranet comunale.

Si procederà al costante aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso (PTPCT). Entro il 31. Gennaio di ogni anno, infatti, occorre procedere all'aggiornamento del piano, il quale viene rivisto in relazione all'aggiornamento del Piano Nazionale adottato dall'ANAC, agli esiti del monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste, alle segna-

lazioni pervenute dall'RPCT dai responsabili di settore ed eventualmente dagli stakeholder. Per quanto concerne l'attività di monitoraggio, al fine di facilitare l'attività di rendicontazione, si intende elaborare degli strumenti di rendicontazione più agevoli ed immediati.

Con riferimento alle attività in materia di contrasto al riciclaggio, a seguito della definizione da parte della Giunta Comunale (deliberazione n. 162 del 13.3.2018) delle procedure interne per la valutazione delle operazioni sospette e la segnalazione delle stesse al soggetto gestore, individuato per il Comune di Brescia nel Segretario Generale, si intende proseguire l'impegno nel presidio e approfondimento delle situazioni segnalate dai funzionari dei settori maggiormente coinvolti nei procedimenti a rischio.

OBIETTIVI STRATEGICI SUL TEMA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DEI GESTIONE
PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Responsabile gestionale: Dirigente Settore Segreteria Generale e trasparenza
C.d.R. 1101 Segreteria generale e trasparenza

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	2021 /2023	Monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente": sì/no 100%=sì	Assessore ai Servizi istituzionali Assessore alla Partecipazione dei cittadini	L'intera struttura comunale è coinvolta

n .	obiettivo operativo	descrizione sintetica	stakeholder finali	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
2	Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ogni amministrazione deve aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Cittadini	2021 /2023	Aggiornamento annuale del PTPCT entro i termini di legge sì/no 100%=sì	Assessore ai Servizi istituzionali Assessore alla Partecipazione	L'intera struttura comunale è coinvolta

	<i>(PTPCT) nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi</i>	<i>(PTPCT), redatto ai sensi della legge n. 190/2012, anche sulla base delle indicazioni del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) di recente adozione, 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</i>				<i>dei cittadini</i>	
--	--	--	--	--	--	----------------------	--

<i>n .</i>	<i>obiettivo operativo</i>	<i>descrizione sintetica</i>	<i>stakeholder finali</i>	<i>durata</i>	<i>indicatori</i>	<i>responsabile politico</i>	<i>altri settori coinvolti</i>
3	<i>Sviluppo del sistema dei controlli interni</i>	<i>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. n. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, modificato con deliberazione n. 76 del 25.6.2019 con un costante miglioramento delle metodologie e per la verifica dei procedimenti, degli atti e semplificazione delle stesse, dell'ottimizzazione dei processi, dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo anche costantemente aggiornate le check list</i>	<i>Cittadini</i>	<i>2021/2023</i>	<i>Consolidamento iter specifico per i controlli sì/no Aggiornamento di report e check list sì/no Predisposizione invio di circolari informative sì/no 100%=sì</i>	<i>Assessore ai Servizi istituzionali</i>	<i>Gruppo di lavoro intersettoriale</i>

<i>n .</i>	<i>obiettivo operativo</i>	<i>descrizione sintetica</i>	<i>stakeholder finali</i>	<i>durata</i>	<i>indicatori</i>	<i>responsabile politico</i>	<i>altri settori coinvolti</i>
------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------	-------------------	------------------------------	--------------------------------

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 nell'attività di formazione dei dipendenti, monitorare le 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	Cittadini; dipendenti comunali	2021/2023	Monitoraggio del rispetto del codice di comportamento per il triennio 2021/2023 sì/no Realizzazione di attività formative per i dipendenti sì/no 100%=sì	Assessore ai Servizi istituzionali Assessore alle Politiche in materia di Personale	Risorse umane, informazione, innovazioni e statistica
---	---	--	--------------------------------	-----------	--	--	---

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DEI GESTIONE
PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

**Responsabile gestionale: Dirigente Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
C.d.R. 1601 Servizio Approvvigionamenti e laboratori**

Obiettivo Strategico: legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

n	obiettivo operativo	descrizione sintetica	stakeholder finali	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
1	Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative	Costante modifica/integrazione/aggiornamento degli atti procedurali di gara/esecuzione sulla base dei dettati normativi e linee guida ANAC, già previsti o di futura previsione, nel codice dei contratti pubblici e in altre normative relative agli appalti	Cittadini, operatori economici, amministratori settori comunali	2021/2023	n. capitoli, disciplinari, documenti unici di gara, (DGUE) aggiornati analiticamente a seguito di modifiche e/o novità normative; n. incontri di aggiorna-	Assessore alle Risorse dell'ente Comune	Vari settori comunali

		Attivazione di corsi di formazione/aggiornamento interni all'amministrazione onde garantire la costante presenza di adeguate professionalità nell'ambito dell'acquisizione di beni, servizi e lavori	nali		mento realizzati		
--	--	--	------	--	------------------	--	--

Responsabile gestionale: Dirigente Settore Coordinamento partecipate

C.d.R. 4001 Coordinamento partecipate

Obiettivo Strategico: 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

n .	obiettivo operativo	descrizione sintetica	stakeholder finali	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
1	Applicazione delle nuove linee guida ANAC e di nuove direttive alle realtà del Gruppo del Comune di Brescia	Incrementare il dialogo tra enti 'pubblici aderenti al tavolo tecnico; individuazione e condisione adempimenti e controlli di rispettiva competenza. Verifiche a campione	Cittadini, G.A.P.	2021 /2023	Redazione, relazione di sintesi sull'attività svolta entro il 31/12 dell'anno di riferimento: sì/no 100%=sì	Sindaco	-

Piano della Performance

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato progettato in coerenza con il Piano della performance e molte misure di prevenzione della corruzione hanno come obiettivo il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa. Una parte delle misure contenute nel PTPCT coincidono con obiettivi contenuti nel Piano della performance. Le politiche sulla performance a loro volta contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Il PTPCT del Comune di Brescia è stato strutturato con misure di trattamento del rischio ben definite con obiettivi specifici assegnati ai dirigenti, appositamente individuati, e con i relativi indicatori in modo da verificarne l'attuazione e i risultati attesi.

Prossimamente sarà emanata la direttiva del Direttore Generale del Comune di Brescia per l'applicazione del sistema di valutazione della performance anno 2021, al pari del 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020; 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

Come accennato nel paragrafo relativo al processo di formazione del PTPCT, un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché:

- a) Approvano la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Assicurano che la strategia e la politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione del Comune siano allineate;

- c) Ricevono e sottopongono a riesame, a intervalli programmati, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- d) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

Nello specifico infatti il processo di formazione del PTPCT, 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, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo.

Inoltre l'organo consiliare è coinvolto annualmente nell'individuazione degli obiettivi strategici, prima illustrati, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel DUP, nonché nel processo di formazione del Piano mediante l'invio della bozza ai capigruppo consiliari e ai consiglieri comunali per la presentazione di eventuali osservazioni.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione del PTPCT.

Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti che viene inoltre illustrata in sede di Conferenza dei Capigruppo; tale relazione costituisce sezione specifica di quella sui controlli interni poiché il gruppo di lavoro dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, di cui il RPCT è componente, coincide con quello del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale, che preliminarmente adotta il PTPCT, è poi competente all'approvazione definitiva del Piano stesso la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenendo conto delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti; tali sollecitazioni possono pervenire a seguito della pubblicazione dello schema di PTPCT sul sito istituzionale del Comune e a seguito delle osservazioni pervenute dopo la pubblicazione di apposito avviso .

La Giunta Comunale 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, per il 2021 prorogato al 31 marzo) 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.

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.

Il Responsabile supervisiona il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, assicurandosi che lo stesso, con il supporto dei dirigenti, sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

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 della corruzione e trasparenza

La funzione principale in capo al RPCT è quella della supervisione, della progettazione e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nel Piano.

In forza delle disposizioni normative e del PNA 2019, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) 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 il RPCT 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. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate;

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 D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

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

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

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

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

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

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

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

- decreto del Ministero dell'interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

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

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

Con 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

Sono previsti nel PTPCT i "referenti della prevenzione e della trasparenza", che collaborano con il RPCT nell'azione di monitoraggio e controllo sia delle misure generali sia delle misure specifiche previste nel 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. I dirigenti sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

AREA/SETTORE/SERVIZIO/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	Referente Prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Polizia Locale	Giardino Barbara	Giardino Barbara
Civica avvocatura	Moniga Francesca	Quaglia Gennaro
Area Servizi istituzionali		
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	Poli Cristina	Poli Cristina
Coordinamento partecipate	Turani Maddalena	Turani Maddalena
Risorse umane	Pagliuca Luisa	Pagliuca Luisa
Partecipazione	Bettoni Milena	Bettoni Milena
Area risorse finanziarie e strumentali		
Bilancio e ragioneria	Zammarchi Francesca	Zammarchi Francesca
Tributi	Bonetti Fausta	Bonetti Fausta
Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Daniela Calvanese	Daniela Calvanese
Area Pianificazione urbana, edilizia e Mobilità		
Trasformazione urbana	Savoldi Stefano	Savoldi Stefano
Pianificazione Urbanistica	Savoldi Stefano	Savoldi Stefano
Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Breda Eleonora	Breda Eleonora
Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Peluccio Loredana – Lodigiani Agata	Peluccio Loredana – Lodigiani Agata
Area Cultura, creatività e innovazione tecnologica		
Cultura, musei e biblioteche	Negretti Domenica	Negretti Domenica
Promozione della città	Bosio Claudia	Bosio Claudia
Informatica e statistica	Colosio Sergio, Consadori Giuliana	Colosio Sergio, Consadori Giuliana
Area Servizi alla persona e istruzione		
Diritto allo studio, rapporti con università sport e politiche giovanili	Vergine Valeria	Vergine Valeria
Servizi per l'infanzia – scuole dell'infanzia e asili nido	Busiello Roberto	Busiello Roberto

Servizi Sociali	Boragini Giorgia	Boragini Giorgia
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Boragini Giorgia	Boragini Giorgia
Casa, residenzialità sociale e pubblica	Gorlin Francesca	Gorlin Francesca
Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro		
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Calabria Chiara	Calabria Chiara
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Edilizia scolastica	Nicoletti Irene	Nicoletti Irene
Edilizia civile e sociale	Bernardi Alberto	Bernardi Alberto
Edilizia monumentale	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
Unità di progetto Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Bernardi Alberto	Bernardi Alberto
Strade	Nolli Emanuela	Nolli Emanuela
Valorizzazione patrimonio pubblico	Ramorino Anna	Ramorino Anna
Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile		
Unità di progetto risanamento ambientale e bonifiche	Corsale Domenico	Corsale Domenico
Verde, parchi e reticolo idrico	Finocchio Anna	Finocchio Anna
Tutela ambientale e protezione civile	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.

Settori di supporto

Tra i Settori 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.

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 inoltre 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 per le verifiche in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di cui alle nomine presso società, fondazioni ed enti controllati e/o partecipati dal Comune. Il RPCT si avvale inoltre del Settore Informatica, innovazione e statistica 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.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Il RPCT si avvale inoltre dell'Avvocatura del Comune, che tempestivamente deve fornire dati e informazioni al RPCT in materia di contenzioso per una corretta gestione del rischio.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. 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 e successivamente modificata e integrata con disposizioni del Segretario Generale. Tale gruppo potrà essere modificato/integrato con disposizione del RPCT, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

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 Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

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.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine 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).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

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.

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, ora individuato nel nuovo responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, a seguito di rotazione degli incarichi da 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, aggiornato con delibera G.C. n. 795 del 30.12.2019, è composto da tre persone individuate dal RPCT con atto del 18.10.2016 per un triennio, e successivamente sostituite con atto del 17.10.2019, onde assicurare la rotazione.

Direttore Generale

Collabora con il RPCT fornendo piena collaborazione e svolgendo attiva partecipazione in termini di contributo conoscitivo ai fini dell'elaborazione del PTPCT e di diretta responsabilità per l'attuazione delle misure riguardanti i processi di sua competenza. Ha ruolo di stimolo e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

Dirigenti

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

Competenze dei dirigenti

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e per saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I dirigenti, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dal presente piano per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da riportare nel PTPCT. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

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.

Sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovono un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché 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 la conoscenza, diffusione e l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTCPT.

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. I dirigenti hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del PTPCT e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento. I dirigenti infine tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

Posizioni organizzative

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il

rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le P.O. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del PTPCT o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle P.O sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

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 PTPCT, segnalando le situazioni di illecito nonché 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.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Brescia segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nel PTPCT nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023

Azioni per affrontare rischi e opportunità

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023 costituisce un aggiornamento del PTPCT 2020/2022, che ha già recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e relativo All.1.

Il presente Piano tiene in considerazione i requisiti previsti dal Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001, seppur non certificati.

Per la pianificazione del PTPCT sono stati considerati gli aspetti relativi al contesto in cui opera l'Ente, determinando gli elementi esterni ed interni rilevanti per tale finalità e che possono influire sulla capacità di raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione, sono stati consultati gli stakeholder per comprendere esigenze ed aspettative nonché valutati i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Ciò al fine di fornire ragionevole garanzia che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione possa raggiungere i propri obiettivi, prevenire/ridurre gli effetti indesiderati (es. mancata valutazione di criticità rilevanti), nonché monitorare l'efficacia del sistema onde conseguire il miglioramento continuo dello stesso.

Analisi di contesto

Sono stati considerati nell'aggiornamento del presente Piano gli aspetti relativi al contesto in cui opera l'Ente, gli elementi esterni e interni rilevanti per le finalità di prevenzione della corruzione che possono influire sulla propria capacità di raggiungere i relativi obiettivi.

L'analisi di contesto è la prima fase del processo di gestione del rischio. Anche per l'aggiornamento del PTPCT 2021/2023 sono state preventivamente acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità e dei punti di forza.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è riconducibile a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Un'analisi generale di contesto non può prescindere dall'analisi della situazione economica locale. L'analisi che segue ha come fonte in particolare la nota di aggiornamento al DUP, approvata con delibera C.C. n. 124 del 21/12/2020.

Lo Scenario Economico Regionale

Per quanto riguarda l'economia lombarda, si riportano di seguito i contenuti del capitolo 1 "L'economia della Lombardia e la pandemia di COVID-19" contenuto nel documento della Banca d'Italia "Le economie regionali. L'economia della Lombardia" di giugno 2020:

"La pandemia e il quadro macroeconomico – Nei primi mesi del 2020 gli effetti della pandemia di COVID-19 si sono riflessi sul sistema produttivo e sulla domanda aggregata dell'economia lombarda. Il contagio si è diffuso sul territorio regionale prima che nel resto d'Italia e in altre parti del mondo occidentale ed è stato contenuto attraverso la restrizione della libertà di movimento delle persone e la sospensione delle attività ritenute non essenziali tra il mese di marzo e la prima parte del mese di maggio. Il peggioramento delle prospettive di crescita connesso con gli effetti economici dell'emergenza sanitaria si è innestato su un quadro in cui il ciclo economico si stava già deteriorando. Secondo le stime di Prometeia, nel 2019 il PIL della regione sarebbe cresciuto dello 0,5 per cento, proseguendo nella dinamica stagnante dell'anno precedente. Le nostre valutazioni riferite al primo trimestre dell'anno in corso indicano un calo del prodotto nelle regioni del Nord Ovest di circa il 6 per cento sul periodo corrispondente. L'andamento dell'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia conferma il forte deterioramento della componente di fondo dell'economia regionale nel primo trimestre del 2020. Sulla base dell'evidenza disponibile, il protrarsi delle misure di contenimento dell'epidemia comporterà verosimilmente una significativa contrazione del prodotto anche nel secondo trimestre dell'anno, pur in presenza di numerose misure di sostegno dell'economia varate dal Governo e dalle Autorità locali. Le imprese si trovano ad affrontare la difficile fase congiunturale con una struttura finanziaria più equilibrata rispetto a quella che avevano alla vigilia della crisi del debito sovrano. Tuttavia, la sospensione di parte delle attività ha determinato tensioni di liquidità e accresciuto la domanda di prestiti per coprire le esigenze finanziarie a breve termine. Per attenuare tali difficoltà, il Governo e la Regione hanno adottato misure a sostegno della liquidità delle imprese e la politica monetaria ha assunto un orientamento fortemente espansivo, che favorisce condizioni di offerta ancora distese.

La possibilità di recuperare nell'anno i livelli di attività dipenderà da un insieme di fattori. Per alcuni settori, come quello manifatturiero, è possibile che venga recuperata parte della produzione persa durante la vigenza delle misure di contenimento; per molti comparti dei servizi si tratta di un'eventualità meno plausibile, anche per la riduzione dei flussi turistici che resteranno verosimilmente modesti per un periodo prolungato. Le imprese – Nel 2019 l'attività dell'industria ha ristagnato, decelerando sensibilmente rispetto all'anno precedente, per poi ridursi repentinamente nel primo trimestre del 2020. Nelle attese delle imprese le perdite di fatturato potrebbero toccare il 25 per cento nel primo semestre dell'anno, anche a seguito della sospensione per più di un mese delle attività rappresentative di oltre la metà del valore aggiunto del settore produttivo. L'incertezza sulle conseguenze della pandemia determinerebbe nel 2020 una diminuzione dell'accumulazione di capitale, che era già scesa nel 2019. Nelle costruzioni la fase espansiva è proseguita nel 2019, ma ha subito un brusco arresto nel primo trimestre del 2020, risentendo del blocco dei cantieri. Nei servizi l'attività, ancora in crescita nel 2019, si è deteriorata rapidamente in seguito ai provvedimenti di contenimento dell'epidemia che hanno colpito soprattutto i comparti del commercio al dettaglio non alimentare, della ricezione, della ristorazione, dell'intrattenimento. Nel 2019 la spesa dei viaggiatori stranieri, importante per le attività regionali legate al turismo, è aumentata a ritmi elevati, mentre l'espansione delle esportazioni di beni si è arrestata, risentendo della stagnazione del commercio mondiale. Nel primo

trimestre del 2020 entrambe le voci sono diminuite e si prevede che la domanda di beni proveniente dai principali partner commerciali della regione si contragga nell'anno in corso di oltre il 10 per cento.

Sotto il profilo della struttura finanziaria, negli ultimi anni il miglioramento delle condizioni reddituali ha contribuito ad accrescere la resilienza del sistema produttivo: il grado di indebitamento si è ridotto e la composizione delle passività è divenuta maggiormente diversificata e orientata agli strumenti a media e a lunga scadenza. La pandemia e le misure adottate per farvi fronte hanno però determinato un crollo dei ricavi che, in presenza di costi incompressibili e non rinviabili, hanno alimentato il fabbisogno di liquidità delle imprese, soprattutto nei comparti del commercio e dell'alloggio e ristorazione. A fronte delle accresciute esigenze di risorse finanziarie, i prestiti bancari sono tornati ad aumentare a partire dallo scorso mese di marzo per effetto della crescita delle erogazioni a favore delle aziende di grandi dimensioni e dell'attenuazione della flessione dei finanziamenti a quelle più piccole. La volatilità che ha caratterizzato i corsi degli strumenti finanziari a seguito dell'emergenza sanitaria ha di fatto arrestato il ricorso ai mercati obbligazionari e dei capitali da parte delle imprese lombarde, riducendo la diversificazione delle fonti di finanziamento. Il mercato del lavoro –Dopo un anno in cui l'espansione dell'occupazione era proseguita, nei primi mesi del 2020 la crisi sanitaria ha impresso un repentino peggioramento alle condizioni del mercato del lavoro a seguito del blocco delle attività produttive, che ha coinvolto oltre un terzo degli occupati in regione. I dati disponibili evidenziano una significativa diminuzione del saldo tra attivazioni e cessazioni di contratti di lavoro nei primi cinque mesi del 2020 rispetto a un anno prima. Nello stesso periodo, le ore autorizzate di Cassa integrazione sono aumentate di quasi venti volte, sia per l'incremento degli interventi ordinari, sia per l'ampliamento della platea dei lavoratori che possono accedere agli interventi in deroga. A partire da marzo sono aumentate in maniera significativa le domande di NASpI per gli eventi di disoccupazione involontaria e sono state introdotte indennità per i lavoratori autonomi e altre categorie coperte solo parzialmente dalle misure di tutela.

Le famiglie – Nel 2019 la dinamica favorevole dell'occupazione aveva sostenuto la crescita del reddito disponibile delle famiglie e dei consumi. Nei primi mesi del 2020 i consumi sono diminuiti, in particolare nella componente dei beni durevoli, presumibilmente a causa della chiusura delle attività e dei timori di riduzioni del reddito. I livelli di povertà, seppure meno elevati rispetto alla media nazionale, potrebbero aumentare in seguito alla pandemia. Tra le famiglie più esposte vi sono quelle che dipendono dai soli redditi da lavoro autonomo o da lavoro dipendente a tempo determinato. Nei primi quattro mesi dell'anno i nuclei beneficiari del Reddito o della Pensione di Cittadinanza sono aumentati rispetto al 2019. Nel 2020 la forte caduta dei corsi azionari e obbligazionari conseguente all'emergenza ha intaccato il valore degli strumenti finanziari di proprietà delle famiglie lombarde, che però detengono portafogli caratterizzati da un maggiore grado di liquidità rispetto al recente passato e quindi più adatti a sostenere i consumi in una fase di reddito calante. La crescita dei prestiti alle famiglie, sostenuta per tutto il 2019, ha subito un rallentamento nei primi mesi del 2020 in connessione con il calo delle compravendite immobiliari e con la minore spesa per beni durevoli. I provvedimenti varati dal Governo e la moratoria sui mutui dovrebbero contribuire a sostenere la capacità delle famiglie di far fronte ai propri impegni finanziari.

Il mercato del credito – Il processo di razionalizzazione della rete degli sportelli bancari, fenomeno in atto dalla crisi finanziaria internazionale e proseguito nel 2019, si è accompagnato a una progressiva diffusione dei canali digitali nell'erogazione dei servizi finanziari, modalità di interazione con la clientela che ha facilitato l'applicazione delle misure di distanziamento sociale adottate per contrastare l'epidemia. Gli intermediari, sia su base volontaria sia nell'ambito dei provvedimenti legislativi, hanno intrapreso azioni di supporto della liquidità delle imprese e delle famiglie. A partire dal mese di marzo i prestiti al settore produttivo sono tornati a crescere mentre quelli alle famiglie hanno rallentato. Nel primo trimestre dell'anno in corso gli indicatori della rischiosità del credito erogato alla clientela lombarda sono rimasti su livelli molto bassi,

sebbene si ravvisino lievi segnali di peggioramento per il flusso di nuovi prestiti deteriorati delle aziende.

La finanza pubblica – Gli effetti economici connessi con l'emergenza sanitaria avranno ricadute importanti sui bilanci degli enti territoriali lombardi, incidendo negativamente sui flussi delle entrate e determinando un aumento delle spese.

Fonte: Banca d'Italia, Le economie regionali. L'economia della Lombardia – Numero 3 – giugno 2020, capitolo 1. L'economia della Lombardia e la pandemia di COVID-19.

Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano

Con riferimento alle condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano, particolarmente colpito dalla pandemia da Covid 19 e pertanto non esente dai negativi effetti economici regionali come sopra illustrati, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni relative al periodo antecedente alla crisi economica per comprendere l'andamento del mercato del lavoro, del benessere dell'economia bresciana prima della pandemia.

Mercato del lavoro

TAB.1– PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE E TASSO DI DISOCCUPAZIONE PER SESSO. PROVINCIA DI BRESCIA. ANNI 2004-2019

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
2018	14	16	30	4,1	6,6	5,2	16,3
2019	12	16	28	3,5	6,5	4,7	13,6

Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro - * Popolazione 15 anni e più - **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, ha registrato un consistente aumento, passando dal 3,5% del 2004 al 9,1% del 2014, ma dal 2017 è iniziato un deciso calo che porta al 4,7% il tasso del 2019.

Anche la disoccupazione giovanile, dopo una forte crescita nell'ultimo decennio, ha registrato negli ultimi anni un forte calo, portandosi nel 2019 al 13,6%.

In un confronto territoriale, i tassi di disoccupazione della provincia di Brescia continuano ad essere minori di quelli registrati a livello nazionale e regionale.

Rimane comunque molto meno elevata rispetto al dato nazionale (32,3%). (tab. 2)

Prodotto Interno Lordo

Il PIL pro-capite, 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, così come quello regionale e nazionale.

**TAB.5 – PRODOTTO INTERNO LORDO (PIL) DELL'INTERA ECONOMIA PER ABITANTE, A PREZZI CORRENTI
ITALIA, LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA. ANNI 2003-2018 – (valori in euro)**

ANNO	BRESCIA	LOMBARDIA	ITALIA
2003	27.428,30	28.922,50	21.946,90
2004	28.044,50	29.563,90	22.670,10
2005	27.754,20	30.054,30	23.178,10
2006	28.469,30	30.576,00	23.857,60
2007	29.544,80	31.717,50	24.740,00
2008	29.556,70	32.862,00	25.040,40
2009	26.936,10	31.212,90	24.056,90
2010	27.163,30	32.269,80	24.347,30
2011	28.135,20	32.723,70	24.761,70
2012	27.482,00	31.949,30	24.320,20
2013	27.117,00	31.359,80	23.974,90
2014	27.356,20	31.642,20	23.982,20
2015	27.950,60	32.283,50	24.453,70
2016	28.363,20	32.860,50	24.884,20
2017	29.154,80	33.545,40	25.405,70
2018	30.589,09	34.689,05	26.034,19

Fonte: Istituto Guglielmo Tagliacarne

Redditi Irpef

I redditi IRPEF, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, mostrano, dopo 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), una leggera ripresa del numero dei dichiaranti (71,2%), ma contestualmente una lieve flessione del reddito medio.

TAB.6 – REDDITI IRPEF – COMUNE DI BRESCIA , ANNI 2001-2018

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	147.167	191.114	77,00%	2.986.367.266	20.292	15.626
2004	146.756	192.164	76,40%	3.045.354.001	20.751	15.848
2005	144.829	191.059	75,80%	3.106.022.671	21.446	16.257
2006	142.157	190.044	74,80%	3.244.349.552	22.822	17.072
2007	144.225	189.742	76,00%	3.354.801.553	23.261	17.681
2008	143.330	190.844	75,10%	3.359.673.955	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%	3.375.904.036	24.620	17.219
2015	136.712	196.480	69,60%	3.431.436.904	25.100	17.465
2016	139.283	196.670	69,55%	3.479.200.315	25.435	17.690
2017	139.731	196.475	71,11%	3.378.884.482	24.244	17.198
2018	143.378	198.536	72,21%	3.712.383.380	25.892	18.699

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

I dati di cui sopra sono significativi anche se riferiti a periodo antecedente al 2020 poiché testimoniano la solidità dell'economia bresciana, elemento importante del contesto in cui si opera, sistema economico che finora ha retto nonostante la crisi dovuta alla pandemia da COVID 19.

Paesaggio e patrimonio culturale

Offerta Turistica

Il rilancio di Brescia come città turistica si gioca, oltre che sull'offerta paesaggistica e culturale nel suo complesso, anche sulla capacità di accoglienza.

L'offerta di servizi alberghieri ed extra alberghieri a Brescia evidenzia andamenti differenti. Negli anni presi a riferimento, risultano in diminuzione gli esercizi alberghieri, mentre sono in forte crescita quelli extralberghieri.

Si segnala, inoltre, che l'ulteriore crescita del settore extralberghiero registrata dal 2018 è dovuta all'inclusione nella classe anche delle case e alloggi per vacanza, gestiti in forma non imprenditoriale, ad uso turistico. Nel 2019, continua la crescita degli esercizi extralberghieri, soprattutto in termini di numero di esercizi (è meno elevata la crescita di posti letto).

TAB.7 – ESERCIZI ALBERGHIERI ED EXTRALBERGHIERI DEL COMUNE DI BRESCIA, ANNI 1998 - 2019

ANNI	ESERCIZI ALBERGHIERI	ESERCIZI EXTRALBERGHIERI ⁽¹⁾	TOTALE
1998	40	14	54
1999	38	13	51
2000	38	15	53
2001	38	15	53
2002	39	15	54

2003	38	13	51
2004	38	11	49
2005	39	18	57
2006	40	25	65
2007	40	28	68
2008	39	31	70
2009	40	36	76
2010	42	34	76
2011	42	39	81
2012	40	44	84
2013	39	51	90
2014	38	57	95
2015	38	64	102
2016	39	71	110
2017	39	85	124
2018	35	114	149
2019	44	192	236

(1) Dal 2018 i dati degli esercizi extralberghieri sono comprensivi, a differenza di quelli diffusi da ISTAT, anche delle case e alloggi per vacanza gestiti in forma non imprenditoriale (alloggi privati in locazione ad uso turistico)

Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati Provincia di Brescia – settore Turismo

TAB.8 – POSTI LETTO PER ESERCIZIO ALBERGHIERO ED EXTRALBERGHIERO DEL COMUNE DI BRESCIA, ANNI 1998-2019

PERIODO	POSTI LETTO ESERCIZI ALBERGHIERI	POSTI LETTO ESERCIZI EXTRA ALBERGHIERI	POSTI LETTO TOTALI
1998	2.157	684	2.841
1999	2.125	681	2.806
2000	2.123	693	2.816
2001	2.134	693	2.827
2002	2.305	652	2.957
2003	2.276	609	2.885
2004	2.249	593	2.842
2005	2.261	724	2.985
2006	2.292	821	3.113
2007	2.718	915	3.633
2008	2.785	854	3.639
2009	2.961	981	3.942
2010	3.008	967	3.975
2011	2.973	1.028	4.001
2012	2.998	1.036	4.034
2013	2.999	1.190	4.189
2014	2.758	1.376	4.134
2015	2.700	1.528	4.228
2016	2.704	1.558	4.262
2017	2.716	1.606	4.322
2018	2.297	1.694	3.991
2019	3.106	2.136	5.242

Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati Provincia di Brescia – settore Turismo

Domanda turistica

La risposta dei turisti è risultata particolarmente significativa, essendo cresciuti sensibilmente gli arrivi (circa 164 mila nel 2008, 374 mila nel 2019) e le presenze (483 mila circa nel 2008, oltre 781 mila nel 2019), sia italiani sia stranieri.

TAB.9 – FLUSSI TURISTICI – ARRIVI E PRESENZE NEGLI ESERCIZI DEL COMUNE DI BRESCIA PER NAZIONALITÀ, ANNI 1998-2019

PERIODO	ITALIANI ARRIVI	ITALIANI PRESENZE	STRANIERI ARRIVI	STRANIERI PRESENZE	TOTALE ARRIVI	TOTALE PRESENZE
1998	93.174	330.036	45.620	145.065	138.794	475.101
1999	100.824	326.336	48.994	146.033	149.818	472.369
2000	102.884	354.353	49.238	147.332	152.122	501.685
2001	96.366	379.420	46.499	136.505	142.865	515.925
2002	95.321	345.632	52.740	138.415	148.061	484.047
2003	94.470	313.792	49.259	118.825	143.729	432.617
2004	93.377	281.738	52.987	122.904	146.364	404.642
2005	97.987	275.303	48.184	116.050	146.171	391.353
2006	108.551	302.173	52.328	133.106	160.879	435.279
2007	103.093	314.485	51.818	142.124	154.911	456.609
2008	108.758	323.068	55.379	160.599	164.137	483.667
2009	115.697	378.257	54.934	168.715	170.631	546.972
2010	131.919	328.337	62.028	149.445	193.947	477.782
2011	130.004	313.693	65.371	161.205	195.375	474.898
2012	132.636	301.054	68.470	164.683	201.106	465.737
2013	152.431	343.848	77.279	170.203	229.710	514.051
2014	153.450	377.878	76.661	173.835	230.111	551.713
2015	156.993	402.804	94.239	204.817	251.232	607.621
2016	162.323	401.567	98.417	213.743	260.740	615.310
2017	172.950	434.273	100.499	238.827	273.449	673.100
2018	182.100	395.641	96.992	204.180	279.092	599.821
2019	242.221	510.428	131.906	271.287	374.127	781.715

Fonte: Elaborazioni settore Informatica, innovazione e statistica – Comune di Brescia su dati Provincia di Brescia – settore Turismo

I dati relativi dimostrano che Brescia, da sempre considerata una realtà a vocazione industriale, è riuscita a valorizzare il proprio patrimonio culturale ed è consapevole del valore e della ricchezza dello stesso, avendo attivato negli anni importanti iniziative di promozione culturale del territorio.

La risposta dei turisti è risultata particolarmente significativa, essendo gli arrivi cresciuti sensibilmente negli anni scorsi. Tale crescita è rallentata nel 2020 per i noti problemi legati alla pandemia da COVID 19.

La città conta di risollevarsi anche in vista dell'importante appuntamento del 2023 legato alla Capitale della Cultura, che riguarda Brescia e Bergamo.

Il numero di musei e siti archeologici disponibili per la visita è di 5,6 ogni 100.000 abitanti nel 2015, un livello analogo a quello provinciale (6,01), superiore a quello regionale (4,09), ma inferiore a quello nazionale (8,2).

Nel 2018, il numero di musei e siti archeologici disponibili per la visita è salito a 7,1 ogni 100.000 abitanti. Non è disponibile il dato a livello provinciale, regionale e nazionale (www.dati.istat.it).

Per quanto riguarda invece il sistema bibliotecario, Brescia dispone di 31,56 biblioteche per 100 mila abitanti (registrate nell'Anagrafe nazionale delle Biblioteche), superiore al dato provinciale (22,39), regionale (22,46) e nazionale (23,92). Fonte: Istat_2016 (www.amisuradicomune.istat.it).

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.

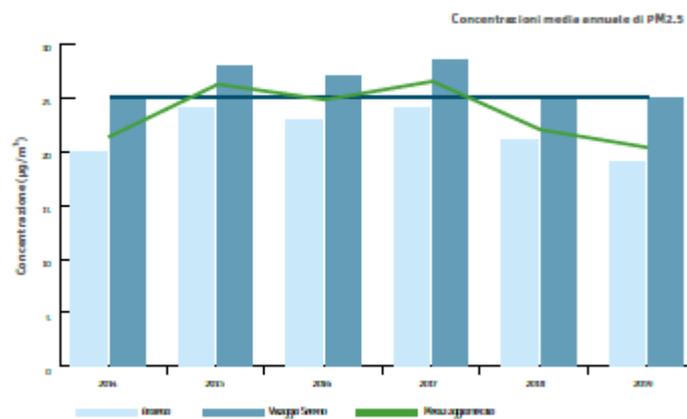
Quanto alla qualità dell'aria, Brescia supera i limiti di legge per la presenza di polveri sottili PM10, anche se il trend è leggermente in calo.

Di seguito si riportano i dati aggiornati sulla qualità dell'aria tratti dal [primo rapporto dell'Osservatorio "Aria bene comune"](#).

I prospetti di seguito indicati mettono a confronto i valori relativi al PM10 di cui ai limiti di legge (prima tabella), cui seguono quelli relativi all'andamento in provincia di Brescia e dell'agglomerato del Comune di Brescia. Infine (ultima tabella) i valori nel periodo del lockdown, che evidenziano come le concentrazioni da PM10, nel periodo di restrizioni degli spostamenti per limitare il diffondersi della pandemia da Covid 19, non siano influenzate dalle emissioni di prossimità ma da tutte quelle del bacino di riferimento.

Il PM2.5 viene misurato nelle postazioni del Villaggio Sereno (attiva dal mese di giugno 2006) e del Broletto (attiva dal mese di agosto 2013). Nella figura seguente è riportato l'andamento delle concentrazioni medie annuali di PM2.5 e il confronto con il valore obiettivo fissato dal D.lgs. 155/2010 pari a 25 µg/m³ (valore limite vigente dal 2015).

Figura 9:
Concentrazioni
medie annuali
di PM2.5
dal 2014 al 2019



Le concentrazioni medie annuali di PM2.5, registrate presso le stazioni della rete della qualità dell'aria gestita da ARPA, mostrano una lieve diminuzione nell'arco di tempo considerato.

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. Tali dati sono in lieve miglioramento rispetto al passato, come risulta dall'ultimo censimento permanente della popolazione e come dettagliati nella tabella di seguito riportata.

POPOLAZIONE (DA 9 ANNI IN POI) PER GRADO DI ISTRUZIONE E TERRITORIO - AGGREGAZIONE DI DATI ISTAT - ANNO 2019 (Censimento Permanente Popolazione)						
Sesso	Territorio	analfabeti	licenza di scuola elementare	licenza di scuola media inferiore o	diploma di istruzione secondaria	Titolo di studio di terzo livello (ITS,

				di avvia- mento professio- nale	di II grado o di quali- fica pro- fessionale (corso di 3-4 anni) compresi IFTS	Laurea di primo e secondo livello, Dottora- to)
maschi	Italia	3,9%	13,7%	32,4%	37,0%	13,0%
	Lombardia	3,4%	13,1%	31,8%	37,5%	14,1%
	Prov. Brescia	3,4%	15,1%	36,3%	35,0%	10,1%
	Brescia	3,4%	11,9%	29,8%	36,2%	18,7%
femmine	Italia	5,2%	18,2%	26,8%	34,3%	15,5%
	Lombardia	3,9%	18,0%	26,0%	35,9%	16,1%
	Prov. Brescia	3,7%	20,6%	30,1%	33,0%	12,6%
	Brescia	3,5%	17,3%	25,3%	33,9%	20,0%
totale	Italia	4,6%	16,0%	29,5%	35,6%	14,3%
	Lombardia	3,7%	15,6%	28,9%	36,7%	15,1%
	Prov. Brescia	3,6%	17,9%	33,1%	34,0%	11,4%
	Brescia	3,5%	14,8%	27,4%	35,0%	19,4%

I laureati a Brescia sono il 19,4% con un livello di molto superiore a quello provinciale (11,4%) e superiore a quello nazionale (14,3%) e regionale (15,1%), con una differenza di genere marcata (20%), in città, a favore delle femmine.

Quanto ai diplomati, a Brescia sono, nel 2019, il 35% con un livello di poco superiore a quello provinciale (34%), ma inferiore a quello regionale (36,7%) e nazionale (35,6%).

Fonte: Istat _ Censimento Permanente della Popolazione

La superficie di verde urbano per abitante è, nel 2020, di circa 41,67 mq, in netto miglioramento rispetto ai dati del 2012. Di seguito i dati nel dettaglio forniti dal Settore verde e parchi e reticolo idrico.

Totale verde di proprietà del Comune: 8.351.157 mq

Di cui:

- Verde storico e monumentale (Parchi e Giardini e cimitero Vantiniano): 190.072 mq
- Grandi parchi urbani oltre 8.000 mq: 1.233.706 mq
- Giardini fino a 8.000 mq: 347.562 mq
- Altre aree verdi ornamentali: 1.208.860 mq
- Giardini scolastici: 260.751 mq
- Orti sociali urbani: 9.550 mq
- Cimiteri (escluso Vantiniano): 204.028 mq
- Aree sportive all'aperto: 199.820 mq
- Aree incolte/altro: 123.106 mq
- Aree boschive (comprehensive della forestazione urbana: 253.123 mq) e aree a parco di proprietà comunale (ricomprese nel PLIS delle Colline e delle Cave): mq 3.701.602

Abitanti al 1 gennaio: 200.368

Rapporto: $4.902678\text{mq}/200368\text{ ab} = 41,67\text{ mq/abitante}$

L'incremento è dovuto alla realizzazione di nuovi parchi urbani, ma soprattutto dell'acquisizione delle aree e costituzione del parco delle cave)

Riguardo alle zone ricomprese in aree naturali protette, ben il 38,8% del territorio comunale è inserito nei Parchi Locali di interesse sovracomunale delle Colline e delle Cave.

Fonte: Settore verde e parchi e reticolo idrico

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

Propensione alla brevettazione													
Numero di brevetti per milioni di abitanti													
<i>Fonte: Istat BES provinciale su dati Ocse - Database Regpat</i>													
Territorio\ Anno	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Provincia Brescia	128,8	123,5	110,3	114,4	102,9	99,4	124,6	104,8	110,5	90,6	115,5	102,2	106,5
Lombardia	155,9	149,9	161,9	154,5	146,3	129,2	138,9	134,4	125,1	114	124	126,1	132,5
Italia	79,1	82,1	85,1	86,4	83	72	77,1	77,1	75,4	73,4	72,1	74,6	77,5

Anno 2015	Specializzazione produttiva nei settori ad alta tecnologia (Per 100 addetti delle unità locali)
Brescia	4,6
Provincia Brescia	2,5
Lombardia	5,5
Italia	4,4

Il numero di brevetti della provincia di Brescia, pari a 106,5 è ampiamente superiore alla media nazionale (77,5), ma inferiore al dato regionale (132,5).

La specializzazione produttiva nei settori ad alta intensità di conoscenza tecnologica raggiunge il 4,6% a Brescia nel 2015, in leggera crescita dal 2007. Il dato del capoluogo è superiore a quello provinciale (2,5% nel 2015), ma inferiore al dato lombardo, 5,5.

(Fonte Istat)

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%). Negli anni la situazione è migliorata soprattutto a livello comunale.

La percentuale di bambini che nel 2018/2019 hanno usufruito dei servizi per l'infanzia a livello comunale, frequentanti i nidi comunali, convenzionati/accreditati rispetto alla popolazione 0-2 anni è infatti del 27,43 %.

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

Il numero di posti offerti agli utenti del TPL nell'arco dell'anno, per la città di Brescia, è stato notevolmente incrementato con la messa in esercizio della metropolitana nel 2013 ed incrementato ulteriormente con successivi potenziamenti del servizio su gomma. Nel 2018 sono stati erogati 6.938 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 a Brescia (167,9 km ogni 100

km2) è molto superiore alla media nazionale (23,4 km ogni 100 km2); meno rilevante, invece, il dato sulle aree pedonali, (24,9 m2 per 100 abitanti), inferiore alla media nazionale (42,7 m2 per 100 abitanti).

Fonte Istat, anno 2018

Situazioni che esprimono criticità

Nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità ai fini della rilevazione del rischio corruttivo e di riciclaggio, non possono mancare i dati giudiziari oltre a quelli inerenti la crisi economica del 2020, dovuta alle limitazioni ed ai vari lockdown necessari per combattere il diffondersi della pandemia da COVID 19, crisi che con molta probabilità si rifletterà inevitabilmente anche sull'intero anno 2021.

Dalla lettura e interpretazione di tali dati è possibile ricavare alcuni elementi utili.

Di seguito i dati giudiziari relativi alla Provincia di Brescia, cui seguono quelli specifici, relativi al Comune di Brescia, riguardanti i due periodi 1.12.2018 - 30.11.2019 e 1.12.2019 - 30.11.2020 in modo da consentire un raffronto tra i due periodi stessi e quindi conoscere l'andamento delle varie tipologie di reati.

Per i reati di corruzione e riciclaggio si è ben coscienti che non è il numero di casi segnalati a testimoniare la presenza degli stessi sul territorio, poiché per tale tipologia di reati non vi sono parti offese che denunciano.

I dati sono invece ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti.

Tra i dati che esprimono criticità, con riferimento alla crisi economica in atto e che testimoniano la difficoltà delle imprese bresciane, si riportano alcuni dati tratti dallo studio di Confcommercio

Brescia, realizzato da Format Research nel 2020, sull'andamento economico delle imprese bresciane del commercio, del turismo e dei servizi. Da tale studio emerge che 18mila aziende risultano a rischio chiusura, circa il 40% delle imprese del terziario bresciano, per un totale di 54mila posti di lavoro. Ciò nonostante gli ammortizzatori sociali messi in campo dallo Stato, dalle Regioni e dai Comuni, relativi a ristori, contributi e cassa integrazione per le imprese più piccole.

Ulteriori dati rilevanti riguardanti la crisi economica sono ricavabili dal quarto report dell'Organismo permanente di monitoraggio, istituito presso il Viminale, presieduto dal prefetto Vittorio Rizzi, e riguardante l'analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso e di cui si riporta uno stralcio: *"Nell'attuale fase pandemica la criminalità sembra aver orientato i propri interessi sull'indebita percezione delle rilevanti e diversificate misure economiche di sostegno disposte dal governo e, prevedibilmente, sulle future risorse che saranno garantite nell'ambito del Recovery Fund"*.

"La diffusione del coronavirus" - si legge nel report - "ha impattato significativamente sul sistema economico, alla luce delle misure restrittive assunte per arginare l'emergenza epidemiologica, che hanno determinato la chiusura di attività e la riduzione drastica dei consumi. In tale scenario, i gruppi criminali, allo scopo di cogliere le opportunità di investimento offerte dall'evoluzione e dalla persistenza della pandemia hanno rivolto i propri interessi non solo verso i citati comparti economici, ma anche nei confronti degli operatori più danneggiati dalle misure di distanziamento sociale adottate in fase di lockdown, come la filiera della ristorazione, la ricezione alberghiera e l'offerta turistica".

Proprio sul versante della criminalità mafiosa, le recenti indagini confermano il tentativo di accedere illecitamente alle misure di sostegno all'economia, con modalità del tutto assimilabili a quelle adottate dalla più generale criminalità economico-finanziaria (falsificazione di documenti fiscali, utilizzazione strumentale di società cartiere, coinvolgimento di esperti giuridico-contabili)... Fortemente avvertito anche il rischio che la criminalità organizzata tenti di 'accreditarsi' presso gli imprenditori in crisi di liquidità per imporre il ricorso a forme di welfare mediante misure di sostegno finanziario, nell'ottica di salvaguardare la continuità aziendale e di subentrare poi negli asset proprietari o di controllo, oppure eserciti forme oppressive di usura anche verso le fasce più deboli della popolazione, in ragione della crisi di liquidità e lavorativa".

Stretto rapporto dunque tra la crisi economica e i rischi di infiltrazione mafiosa nell'economia approfittando della difficoltà delle imprese. Ciò è valevole anche per il territorio bresciano dove da tempo sono in atto tentativi di infiltrazione nell'economia bresciana da parte della criminalità

tà organizzata, come risulta dalle relazioni della magistratura e dalle indagini in corso di cui si ha notizia con la pubblicazione di recenti articoli di stampa apparsi sui vari quotidiani locali.

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 infatti 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 (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, questi ultimi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 a causa della Pandemia da Covid 19 e proprio per questo suscettibili di essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese con il rischio di favorire la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Delle dinamiche di infiltrazione mafiosa nel tessuto produttivo bresciano si trova cospicua traccia anche nella Relazione dell'Avvocato Generale dott. Marco Martani illustrata in occasione all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 c/o Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia, di cui si riporta stralcio.

"L'ATTIVITA' DELLE PROCURE DEL DISTRETTO ED I PRINCIPALI-FENOMENI CRIMINALI DEI QUATTRO CIRCONDARI

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia

La situazione della criminalità nel circondario di Brescia e, per quel che attiene alla competenza della DDA della Procura della Repubblica, nel distretto della Corte d'Appello di Brescia, anche nel periodo in esame, è stata caratterizzata dai fenomeni di devianza sociale tipici dei territori ad alto indice di industrializzazione, collocati in una area geografica interessata dai grandi flussi di circolazione, europei ed extraeuropei, di persone e di merci.

Sulla Procura distrettuale di Brescia, pertanto, ogni anno si riversa un enorme carico di lavoro, costituito, oltre che da numerose notizie di reati di criminalità cd. comune, che incidono sulla vita e l'incolumità fisica delle persone, sulla libertà personale e sessuale così come sull'economia e sull'ambiente, anche da delitti ascrivibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, nonché al terrorismo jihadista e alla criminalità cd. politica.

Di seguito si segnalano, suddivisi per materia, i procedimenti di maggiore rilevanza nel periodo in esame:

Reati di criminalità organizzata

Anche nel corso del 2019, le indagini ed i processi che hanno caratterizzato il periodo in esame confermano l'esistenza e l'operatività, nel territorio del distretto, di organizzazioni criminali

che, sfruttando metodi e tradizioni di quelle d'origine, hanno dato vita ad associazioni di stampo mafioso autonome ed indipendenti ma non meno pericolose ed agguerrite.

Il riferimento è ad una serie di indagini della DDA che hanno disvelato una fitta trama di accordi illeciti tra personaggi legati ai vertici della 'Ndrangheta e di alcune stidde Siciliane (in particolare "Gelesi") ed una parte dell'imprenditoria Bresciana, mostratasi sensibile al mercato delle c.d. indebite compensazioni tra debiti e crediti erariali che tanto hanno inciso ed incidono in tema di evasione fiscale e distorsione dei mercati e del principio della libera concorrenza.

Ed infatti anche in quest'ultimo periodo, le più recenti acquisizioni investigative che emergono dalle nuove ed attuali attività di indagine consentono certamente, da un lato, di confermare la stabilizzazione operativa nel distretto di storiche famiglie di origine calabrese, campana e siciliana, da tempo emigrate in tutte le provincie della Lombardia orientale (e sospettate di aver trasferito e trapiantato strategie, metodologie e rituali criminali, proprie delle strutture criminali di provenienza) e al contempo, di assistere all'insediamento o al tentativo di prima infiltrazione di nuove strutture criminali, variamente organizzate e sempre di provenienza da aree geografiche a consolidata presenza mafiosa, che acquisita una certa autonomia decisionale, operativa, logistica e programmatica rispetto alle strutture criminali di riferimento, dimostrando un rinnovato interesse per una delle zone più densamente urbanizzate e industrializzate del nostro paese.

Questi nuovi insediamenti criminali, rispetto alle storiche strutture mafiose connotate, come noto, da una rigida ripartizione territoriale, da una giurisdizione alternativa a quella legale e dal riconoscimento di poteri decisionali in capo a chi è preposto alla direzione di ogni singolo gruppo operativo, sembrano caratterizzate da una estrema "volatilità operativa", non ancorate necessariamente ad una precisa zona geografica e non strettamente interessate agli storici settori di interesse criminale delle relative case madri. Si assiste, in altre parole, ad una inquietante "liquidità" gestionale ed operativa, come variabili e variegati appaiono gli asset criminali che ne costituiscono il patrimonio.

Si è infatti ulteriormente confermato il dato, già emerso negli ultimi due anni, costituito da una sorta di evoluzione in senso economico della presenza criminale, dove il fenomeno del commercio degli stupefacenti appare definitivamente recessivo, rispetto alle nuove frontiere costituite dai settori della ristorazione, del turismo, dell'edilizia e dell'ambiente.

Le strutture criminali mafiose, sfruttando evidentemente una maggior capacità di penetrazione, sembrano quasi configurarsi come una sorta di nuove società in grado di offrire tutta una serie di illeciti servizi a favore di quell'imprenditoria, complice e collusa, che dall'illegalità pensa di poter trarre ragioni di sopravvivenza economica. Strutture criminali mafiose che sembrano aver sostituito le armi con il modello F24, che pongono come requisito e condizione di affiliazione, non tanto l'effeatezza criminale, quanto la competenza contabile e societaria e che sembrano voler sostituire la tratta aerea Bergamo – Lamezia Terme con la destinazione Londra-Dubai.

L'indagine sulla "Gela connection"

Emblematica, sotto il profilo sopra evidenziato della evoluzione dei fenomeni criminali mafiosi, è stata la recente indagine della DDA (denominata "Leonessa") sulle connessioni tra la criminalità organizzata locale e la stidda di Gela, che ha portato all'arresto di decine di persone per reati che vanno dall'associazione a delinquere di stampo mafioso al reato fiscale di indebita compensazione per milioni di euro; oltre che al sequestro preventivo della quasi totalità delle somme di danaro sottratte all'Erario.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Nel periodo in esame sono stati iscritti o definiti anche procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione, spesso connessi a reati ambientali e, in qualche caso, a reati di criminalità organizzata, a reati tributari ovvero a truffe aggravate ai danni dello Stato, nonché ad altre condotte penalmente rilevanti.

Tra i procedimenti penali in via di definizione se ne segnala uno in particolare, ormai approdato alla fase dibattimentale, che ha riguardato episodi di corruzione e abusi d'ufficio perpetrati da funzionari dell'Agenzia delle Entrate di Brescia in concorso con professionisti e contribuenti. Sono state ottenute importanti condanne per alcuni dei concorrenti nei fatti di reato che hanno deciso di esser giudicati con le forme del rito abbreviato e sono stati rinviati a giudizio quasi tutti i soggetti per i quali erano state formulate al Giudice le relative richieste. In particolare, nell'ambito di questo procedimento si è accertato come alcuni funzionari ricevessero promesse di denaro o dazioni effettive per alterare in modo favorevole ad alcuni contribuenti gli esiti degli accertamenti fiscali nei loro confronti con la compartecipazione di alcuni professionisti che facevano sostanzialmente da intermediari, condotte alcune volte accompagnate anche da abusivi accessi ai sistemi informatici in dotazione dell'Agenzia.

Il settore delle Misure di Prevenzione

L'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali e di sequestri preventivi finalizzati alla confisca dei beni di illecita provenienza, che costituisce un efficace deterrente per il contrasto della criminalità organizzata, è stata particolarmente incentivata nel periodo in esame con risultati lusinghieri consistiti nel sequestro e nella confisca di beni immobili e di altri beni mobili, comprese ingenti somme di danaro.

Nel periodo in esame sono state proposte n. 27 misure di prevenzione di cui n.20 personali e 7 patrimoniali, con un notevole incremento rispetto al periodo precedente.

Si riportano infine di seguito altri dati tratti dalla Relazione sull'amministrazione della Giustizia nell'anno 2019, della Corte di appello di Brescia illustrati all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 di cui si riporta di seguito uno stralcio:-

“Per quanto riguarda la Procura Generale di Brescia, va osservato che presso l'Ufficio sono stati iscritti 945 procedimenti di esecuzione, in forte aumento rispetto all'anno precedente (475); ne sono stati esauriti 492 (in netto aumento rispetto ai definiti 432 dell'anno precedente) e la pendenza attuale è di 2.148, in aumento rispetto ai 1.695 procedimenti risultanti pendenti nell'anno precedente. I procedimenti di avocazione iscritti sono 5 (erano 3 nell'anno precedente), ne sono stati definiti 4 e risultano pendenti 5 procedimenti (4 nell'anno precedente).

Tanto premesso, con riferimento a singoli reati o gruppi di reati si evidenzia quanto segue (dati globali del distretto).

I procedimenti per reati contro la pubblica amministrazione sono nel complesso aumentati: 2.628, a fronte di 2306. Si tratta di un dato in costante e considerevole aumento, se sol si considera che nel periodo ancora precedente risultavano iscritti 2.110 procedimenti.

Fra i delitti di maggior gravità e allarme sociale del predetto settore, si segnalano nel periodo 2017/2018, 50 iscrizioni a carico di soggetti noti per corruzione, a fronte dei 44 per il periodo precedente; 8 iscrizioni per il reato di concussione, a fronte dei 24 per il periodo precedente: si tratta di un dato in calo, come in calo risulta il numero delle iscrizioni per il reato di peculato, pari a 57, a fronte dei 64 per il periodo precedente.

Per i delitti aventi ad oggetto l'indebita percezione di contributi, finanziamenti e simili concessi dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea (frodi comunitarie) si segnala una diminuzione dei casi accertati, che sono stati 126 a fronte dei 150 dell'anno precedente.

Per ciò che concerne i delitti di associazione a delinquere di stampo mafioso, appare significativa la iscrizione di ben 18 procedimenti, raddoppiando il numero dei procedimenti iscritti nell'anno precedente, pari a 9.

Risulta sostanzialmente invariato il numero di reati concernenti attività terroristiche (12 , a fronte di 11 dell'anno precedente)

I reati di omicidio volontario iscritti a carico di noti sono sensibilmente aumentati, essendo stati registrati ben 22 procedimenti a fronte dei 17 dell'anno precedente (di questi 6 commessi in ambito familiare, a fronte dei 3 dell'anno precedente). È invece diminuito il numero di procedimenti per omicidio volontario a carico di ignoti (3 iscrizioni, a fronte di 7 nell'anno precedente).

Per ciò che concerne i delitti di omicidio colposo di cui all'art.589 c.p., in assoluto si registrano 287 casi, dato in diminuzione rispetto al periodo precedente, ove risultavano iscritti 294 procedimenti. Di questi, risultano in aumento quelli commessi con violazione delle norme della circolazione stradale (120 casi a fronte di 87 casi nell'anno precedente).

Per ciò che concerne i reati di omicidio colposo commessi con violazione delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro, si segnala un dato complessivo – 25 procedimenti – in calo rispetto a quello registrato nell'anno precedente (30).

Le lesioni colpose da infortuni sul lavoro sono in diminuzione, registrando nell'intero distretto 723 casi a fronte di 877 dell'anno precedente.

Per ciò che concerne i delitti contro la libertà personale, il dato è in forte aumento (112 procedimenti a fronte dei precedenti 74).

Risulta invece leggermente in calo il numero dei delitti contro la libertà sessuale, essendo stati denunciati nell'intero distretto 550 episodi a fronte dei precedenti 568 (di questi però risultano in forte aumento i delitti commessi da minori: 60 a fronte di 40 nell'anno precedente).

Risultano anche in leggera diminuzione nel periodo di riferimento delitti di stalking, che passano da 796 casi del precedente anno giudiziario agli attuali 744.

Risultano in leggera diminuzione i delitti di prostituzione minorile, pari a 19, a fronte di 21 nell'anno precedente; al contrario risultano in aumento i delitti di pornografia minorile che salgono a 59 rispetto ai 50 dell'anno precedente.

I delitti concernenti l'accesso abusivo a sistemi informatici (a carico di noti) risultano in netto aumento, per un numero di 9220, rispetto a 6.223 dell'anno precedente; in leggero aumento risultano i delitti di frode informatica, per un numero di 274, rispetto al precedente 270. Va evidenziato tuttavia che detti delitti a carico di ignoti mantengono comunque un numero assai elevato, pari a 8677, in forte aumento rispetto al precedente anno giudiziario (6.057).

Con riferimento ai delitti contro il patrimonio, diminuiscono i delitti di furto iscritti a carico di soggetti noti, passati da 3.922 nel periodo 2017/2018 a 2719 nel periodo attuale; si evidenzia anche il netto calo dei furti in abitazione che passano da 330 a 257. Rimangono in numero elevatissimo i reati commessi da soggetti ignoti, pari a 21.080, di cui ben 6.658 in abitazione, mentre nel precedente anno giudiziario erano stati registrati 21.635 procedimenti a carico di ignoti, di cui 6.065 per furti in abitazione. I dati riportati evidenziano che il reato di furto resta un fenomeno illecito assai diffuso nel distretto, e di difficile prevenzione. Va altresì segnalato che risultano 213 reati iscritti a carico di noti per soggetti minorenni (in calo rispetto ai 375 dell'anno precedente).

Risultano in calo i delitti di rapina: 481 episodi a carico di soggetti noti accertati nel periodo di riferimento, contro 568 nel periodo precedente; risultano in forte calo anche i delitti di rapina a carico di soggetti ignoti, che passano da 785 dell'anno precedente a 370. In diminuzione risultano anche i reati di estorsione, che risultano 284 per l'anno attuale, mentre nel periodo precedente si attestavano a 405.

In calo risultano anche i reati di ricettazione, che per l'anno attuale sono 1.012, a fronte dei 1.323 per l'anno precedente; risultano del pari in calo i reati di riciclaggio che passano da 161 dell'anno precedente a 146 per l'anno attuale di riferimento.

Molto elevati risultano i numeri delle truffe, a carico di noti e di ignoti, rispettivamente 3508 e 2748, dati che comunque sono in calo rispetto all'anno precedente, pari rispettivamente a 4.612 e 3065. I reati fallimentari, risultano in aumento passando da 539 dell'anno 2017/2018 a 616 per l'anno attuale.

Sono in aumento, seppure in numero contenuto, reati accertati in materia di falso in bilancio (16 nell'attuale anno giudiziario, rispetto a 10 dell'anno precedente).

Risultano in costante aumento i reati in materia tributaria, passati da 1.717 dell'anno 2017/2018, a 1.825 per l'anno giudiziario attuale, dato indicativo della vastità del fenomeno dell'evasione fiscale (si pensi che nell'anno ancora precedente il numero era di 1210) e, dall'altro, dell'azione di contrasto posta in essere dalle forze preposte, in particolare della Guardia di Finanza.

Infine, per quanto concerne i reati in materia ambientale si assiste ad un forte aumento complessivo delle iscrizioni per quanto riguarda la materia dei rifiuti e dell'inquinamento atmosferico (risultano iscritti 563 procedimenti a fronte dei 420 dell'anno precedente), mentre risultano in flessione i reati di inquinamento atmosferico, che passano da 94 a 52 per l'anno attuale. In calo anche i reati di violazioni in materia edilizia, che scendono a 447 da 517 dell'anno precedente.

Quanto ai decreti di intercettazione o di convalida di intercettazioni telefoniche, nell'anno in corso non si rileva una diminuzione rispetto all'anno precedente, in quanto il dato numerico del distretto è attualmente 1.197, rispetto a 1.561 dell'anno precedente con importi liquidati per le operazioni di intercettazione telefonica che risultano sostanzialmente stabili.

Venendo ad esaminare il settore dei rapporti con le giurisdizioni di altri Stati, i dati disponibili relativi alla Corte di Appello di Brescia sono i seguenti.

Le richieste di applicazione del mandato di arresto europeo da parte dei paesi aderenti all'Unione Europea sono state nell'anno in esame 28, in diminuzione rispetto all'anno precedente (43 richieste); in aumento è il dato relativo alle richieste di estradizioni passive (18, a fronte di 12 per l'anno precedente), mentre una sola è la rogatoria trasmessa dall'estero, in netta diminuzione rispetto al dato relativo all'anno precedente(40).

Le richieste di applicazione di mandato di arresto europeo in fase cautelare agli uffici GIP del distretto sono state 40, di cui 29 presso il solo ufficio 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 nonostante la crisi, 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.. 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 ha risposto in modo tempestivo e adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione, divenute più numerose per la pandemia da Covid 19 e per la conseguente crisi economica derivanti dal blocco delle attività produttive . 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.

A una prima fase che si è conclusa 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- artigiano, del commercio, dell'edilizia, università e mondo della scuola, mondo del sindacato, mondo delle diocesi, Comune e Comitato della Legalità, Questura).

Recentemente il protocollo d'intesa è stato rinnovato per dare continuità alle azioni progettuali di cui sopra.

Il nuovo protocollo, con vigenza temporale da Ottobre 2019 a Giugno 2021, è stato rivisto nell'estate 2020 in adeguamento alle nuove esigenze e modalità esecutive necessarie in seguito alla crisi sanitaria. In particolare il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- regolare e presidiare la legalità nelle relazioni economiche e sociali, contrastare la concorrenza sleale, l'abusivismo, il riciclaggio, i fenomeni criminali;
- accompagnare le vittime del crimine organizzato, in particolare coloro che si trovano in condizione di disagio, attraverso attività di ascolto, informazione sugli strumenti di tutela e presa in carico delle segnalazioni;
- supportare attraverso apposita assistenza psicologica il reinserimento e la reintegrazione sociale da parte delle vittime di fenomeni criminali e mafiosi, al fine di favorire la fuoriuscita dai circuiti illegali.

I destinatari del servizio sono stati individuati:

- nelle imprese del territorio operanti in tutti i settori economici potenzialmente interessati da infiltrazioni di organizzazioni criminali sia per la possibilità di utilizzo di normali canali commerciali per il riciclaggio di danaro provento di attività illecite sia in quanto vittime di concorrenza sleale quale conseguenza di pratiche irregolari/abusive;
- Associazioni di categoria e le Associazioni del territorio operanti a vario titolo per la legalità;
- enti aderenti al network;
- le vittime della criminalità organizzata.

In particolare sono stati svolti oltre una ventina di incontri di formazione/informazione (in modalità on line) con i destinatari del progetto e i vertici delle Forze dell'ordine (Prefettura e Questura). Sulla scorta degli incontri effettuati e del lavoro di elaborazione vittimologia sono state predisposte le linee guida per il sostegno all'economia legale e il contrasto alle infiltrazioni del crimine organizzato.

Inoltre dal punto di vista della sensibilizzazione sono stati commissionati tre spettacoli teatrali, consegnati entro il mese di Febbraio 2021 su supporti digitali in modo da essere fruibili in modalità compatibili con il periodo. Da segnalare come queste rappresentazioni sono state pensate e poi messe in scena prendendo come focus specifico la realtà bresciana .

E' stato realizzato apposito materiale di informazione riportante il numero di telefono a cui risponde un esperto vittimologo e tutti loghi degli enti aderenti al network.

Inoltre con il supporto della Polizia Locale si sono tenuti corsi di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti secondari di secondo grado con modalità di formazione a distanza e sono stati formati nell'anno 2020 un migliaio di studenti sui temi delle infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo bresciano. Da segnalare come questi interventi formativi, partendo da un dato di contesto nazionale e internazionale, sono stati calati nella realtà locale tramite l'analisi e illustrazione di alcuni casi della cronaca giudiziaria. Nel 2021 sono già stati incontrati 660 studenti e prima della fine dell'anno scolastico ne verranno formati ancora un migliaio.

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 28.5.2020, di formalizzare n. 5 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Dell'esperienza del Comune di Brescia in materia di antiriciclaggio e delle segnalazioni inviate alla UIF, si è parlato nel corso di un webinar-organizzato da Anci Lombardia e Regione Lombardia in data 10.11.2020, a cui ha partecipato anche la dirigenza della UIF. Tale seminario -ha dato il via ad altri incontri formativi gratuiti in materia di prevenzione della corruzione e di prevenzione del riciclaggio rivolti al personale della regione, delle province e dei comuni lombardi con il proseguimento dei tavoli tecnici e tematici nel corso del 2021 per acquisire competenza sui

temi trattati, anche a seguito dell'ordinario avvicendamento e rotazione del personale di cui sopra.

Nella pianificazione del PTPCT è stato valutato il contributo degli stakeholder fornito a seguito della pubblicazione di apposito avviso sul sito web del comune volto a raccogliere e raggiungere più soggetti possibili, in vista dell'aggiornamento annuale del piano . Di tale pubblicazione ne è stata data anche notizia con comunicazione inviata agli stakeholder stessi come individuati negli anni precedenti.

A seguito di tale avviso sono pervenuti i contributi del Comitato della legalità che sono stati recepiti in sede di aggiornamento del piano.

Il PTPCT prima della sua definitiva approvazione avvenuta in **data _____ è stato** oggetto di pubblicazione al fine di raccogliere ulteriori osservazioni, spunti e contributi.

L'identificazione dei requisiti degli stakeholder e la valutazione della bontà dei loro contributi tiene conto del criterio dell'attinenza dei soggetti e dei contributi presentati con i temi legati alla legalità, integrità, buona organizzazione e qualità dei servizi erogati oltre che prevenzione della corruzione e del riciclaggio.

Impegni volontari verso gli stakeholder

Con riferimento invece alle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, è stato stipulato con le associazioni dei consumatori più rappresentative un protocollo d'intesa, per l'adozione/rinnovo e aggiornamento delle carte dei servizi erogati dall'ente o tramite gli enti controllati.

Tali carte contengono gli standard di qualità dei servizi, misurabili attraverso appositi indicatori. Rendono inoltre note le modalità di erogazione dei servizi in modo tale da ridurre il rischio di eventi corruttivi e assicurare imparzialità nell'erogazione dei servizi stessi.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professio-

nali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione. Di seguito alcuni dati utili allo scopo, anche estrapolati dal DUP 2021/2023.

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.

Il processo di rotazione dei dirigenti è comunque continuato anche in occasione degli ordinari avvicendamenti di personale a seguito di pensionamenti e nuove assunzioni. In tali occasioni si è colta l'opportunità di rivedere le posizioni ed attribuire nuovi incarichi nei vari settori ed aree ai dirigenti in servizio.

Laddove non si è provveduto ad attivare processi di rotazione sono state messe in campo misure alternative quali la segregazione di funzioni o la separazione di competenze con specifici atti organizzativi.

Anche per il piano 2021/2023 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 (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure del PTPCT ecc...), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare. -Tra i punti di forza dell'Ente la verifica preventiva da parte della Segreteria Generale delle determinazioni dirigenziali prima della loro adozione secondo flusso informatico codificato e la redazione di apposite check list, in collaborazione con i settori, quali vademecum di corretta applicazione delle procedure per gli uffici e quali linee guida per il gruppo dei controlli per la verifica successiva degli atti e per il monitoraggio del PTPCT. Progressivamente si stanno attuando misure di digitalizzazione dei processi.

Il modello organizzativo del Comune di Brescia

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazio-

ne delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità; - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo criterio coniugato 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 è effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

Auditing

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo, all'art. 7 prevede un'attività di *auditing* che ha per oggetto l'osservazione, l'analisi e la valutazione del sistema di controlli interni, delle procedure e dei processi. Tende al raggiungimento, tra l'altro, dei seguenti scopi: analizzare e valutare lo stato, l'adeguatezza e l'applicazione dei controlli operativi, amministrativi, patrimoniali, finanziari e contabili; raccomandare i miglioramenti realizzativi e le innovazioni strutturali e gestionali idonee a promuovere l'efficienza e l'efficacia operativa e funzionale del sistema aziendale.

(fonte: art. 2 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo)

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff.

Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati

I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.

Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.

Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare: - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguire; - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Personale in servizio

Il DUP 2021/2023 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 31/12/2020, comprensivo del personale con qualifica dirigenziale rilevato alla data dell'1/2/2021.

Il personale in totale è di 1556 unità, di cui 1065 femmine e 491 maschi.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 68,46%, 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 alla data dell' 1/2/2021, invece, continuano ad essere in minor numero le donne: 11 a fronte di 19 uomini, a cui si aggiungono il Segretario Generale (donna) e il Direttore Generale (uomo).

Personale dipendente in servizio al 31/12/2020 comprensivo del personale dirigenziale in servizio al 1/2/2021			
	F	M	Totale complessivo
Categoria A	14	4	18
Categoria B1	141	45	186
Categoria B3 (ex liv.05)	125	54	179
Categoria C	466	79	545
Categoria C (ex Vig.)	98	160	258
Categoria D1	164	109	273
Categoria D3 (ex liv.08)	45	20	65
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo indeterminato e ex art. 110 D. Lgs. 165/2001)	11	19	30
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1065	491	1556

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Al 11/02/2021, su 75 posizioni 49 sono donne.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	26	14	40
Categoria D3 (ex liv.08)	23	12	35
Totale complessivo	49	26	75

Pensionamenti effettivi 2015-2020 e previsti per il 2021 per categoria

Categoria	31 Dic. <u>2014</u>	Uscite per pensionamento							
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Tot.
A	34	1	0	1	4	1	4	0	11
B	520	23	25	28	22	35	22	20	175
C	782	21	24	23	18	22	28	17	153
D	351	9	16	15	20	15	2	9	106
Dirigenti	29	0	3	2	0	1	5	3	14
Totale	1716	54	68	69	64	74	81	49	459

Struttura Organizzativa – Dirigenti

Dirigenti per l'area/Settore/U.d.S. di competenza al 1.2.2021, come da tabella di seguito riportata:

AREA/SETTORE/UNITÀ DI STAFF/UNITÀ DI PROGETTO	DIRIGENTE
Responsabile settore Polizia locale	Novelli dott. Roberto
Segretario Generale – Responsabile Area Servizi Istituzionali	Barilla dott.ssa Carmelina
Responsabile settore Segreteria generale e trasparenza Vice segretario generale	Sanna dott.ssa Maria Maddalena
Responsabile Settore Servizi demografici	Colosio Marco Antonio
Direttore Generale – Responsabile Area Direzione Generale	Brambilla dott. Giandomenico
Responsabile settore Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro	Reboni dott. Claudio
Responsabile Settore Partecipazione	Reboni dott. Claudio
Responsabile settore Coordinamento partecipate	Guerrini dott.ssa Nicoletta
Responsabile del settore Risorse Umane	Contato Dott. Luca
Responsabile Area risorse finanziarie e strumentali	Lorenzini dott.ssa Paola
Responsabile settore Bilancio e ragioneria	Lorenzini dott.ssa Paola
Responsabile settore Tributi	Frattini dott. Fulvio
Responsabile del settore Acquisizioni di beni servizi e lavori e incarico di collaborazione specialistica al direttore generale per il coordinamento degli adempimenti in materia di privacy	Mattiello dott. Luca
Responsabile area Pianificazione urbana, edilizia e mobilità	Ribolla arch. Gianpiero
Responsabile settore Trasformazione urbana	Ribolla arch. Gianpiero
Responsabile settore Pianificazione urbanistica	Abeni Arch. Alessandro
Responsabile settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	Sbardella ing. Stefano
Responsabile settore Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Roggero arch. Maurizio

Responsabile Area Cultura, creatività e innovazione tecnologica	Trentini dott. Marco
Responsabile settore Cultura musei e biblioteche	Trentini dott. Marco
Responsabile settore Promozione della città	Trentini dott. Marco
Responsabile settore Informatica e statistica	Piscopo dott. Andrea
Responsabile Area servizi alla persona e istruzione	Molgora dott. Massimo
Responsabile settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport e politiche giovanili	Paolini dott. Giorgio
Responsabile settore servizi per l'infanzia - scuole dell'infanzia e asili nido	Finazzi dott.ssa Anna Maria
Responsabile settore Servizi sociali	Molgora dott. Massimo
Responsabile ad interim del settore Casa residenzialità sociale e pubblica	Molgora dott. Massimo
Responsabile Unità di Staff Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Bonizzoni dott.ssa Silvia
Responsabile Area servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro (Vice direttore)	Begni dott.ssa Elisabetta
Responsabile settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali	Begni dott.ssa Elisabetta
Responsabile ad interim del settore edilizia monumentale	Begni dott.ssa Elisabetta
Responsabile settore Edilizia scolastica	Lazzaroni Ing. Carlo
Responsabile ad interim del settore Edilizia civile e sociale	Azzini arch. Massimo
Responsabile Unità Di Staff Sicurezza ambienti di lavoro	Gelmi Arch. Mara
Responsabile Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale (fuori dotazione organica)	Begni arch. Anna
Responsabile Unità di progetto Programma straordinario interventi di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare	Azzini arch. Massimo
Responsabile settore Strade	Baronchelli Ing. Alessandro
Responsabile settore Valorizzazione patrimonio pubblico	Zanotti dott.ssa Silvia
Responsabile Area Tutela ambientale, verde, sostenibilità e protezione civile	Rossi dott.ssa Daria
Responsabile settore Verde, parchi e reticolo idrico	Lazzaroni dott. Graziano
Responsabile settore Tutela ambientale e protezione civile	Rossi dott.ssa Daria
Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Capretti ing. Angelantonio
Responsabile Unità di progetto Risanamento ambientale e bonifiche	Canti ing. Susi

Struttura Organizzativa – P.O.

Nell'ente sono inoltre presenti posizioni organizzative che, a seguito dell'ultima riorganizzazione, al 11/02/2021 risultano suddivise come da tabella riportata nelle pagine seguenti.

Cognome	Nome	Dal	Al	Descrizione
ALBERTINI	CRISTINA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA'
ALBERTINI	PATRIZIA	15/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE SERVIZI PER L'INFANZIA
ANDREASSI	ADELIO	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GARE E APPALTI
AVANZINI	PAOLO ALBERTO	04/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' SPECIALISTICHE
BARBARO	ANTONELLA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO EDILIZIA CIVILE ED IMPIANTI
BERTELLI	SILVIA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE SUD
BETTONI	MILENA	15/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PARTECIPAZIONE
BOCCA	MARIELLA	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ESPERTO IN AMBITO EDUCATIVO-PEDAGOGICO
BOEMI	ELSA MARIA GRAZIA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE E AMMINISTRATIVO
BOLDINI	MASSIMO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI E RETI
BONETTI	FAUSTA	01/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RECUPERO EVASIONE ED ENTRATE
BORAGINI	GIORGIA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI, INNOVAZIONE E SVILUPPO
BOSIO	CLAUDIA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROMOZIONE DELLA CITTA'
BRAGANTINI	LORENA	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
BREDA	ELEONORA	09/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
BRESCIANI	CLAUDIO	28/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANA E ATTUAZIONE PGT
BRESCIANI	NADIA	09/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO DEL SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
BRUGNOLI	SABRINA	17/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONTRATTI
CALVANESE	DANIELA	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO ACQUISIZIONE BENI SERVIZI E LAVORI
CAPRA	SIMONA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' PROCEDIMENTI SANZIONATORI DELLA POLIZIA LOCALE
CASTELLI	MATTEO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE CENTRO
CIOTTI	DANIELE	04/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GESTIONE TRAFFICO
COLOSIO	SERGIO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SOFTWARE

DALGROSSO	MARCELLA	09/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: TECNICO SPECIALISTICO IN AMBITO DI PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL PATRIMONIO CIVILE, SCOLASTICO, SPORTIVO E MONUMENTALE
DALGROSSO	MARZIA	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE VERDE PARCHI E RETICOLO IDRICO
DE FAZIO	MARISA	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE EST
DONA	CHIARA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO DI DIREZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
ESPOSITO	ROSARIA	17/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO GENERALE AMMINISTRATIVO E TRASPARENZA
FERRAGLIO	ENNIO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BIBLIOTECHE
FOGLIATA	ORNELLA	04/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO
FOINI	MONICA	23/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: STIPENDI E PENSIONI
FOINI	SILVIA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO INTERVENTI INRASTRUTTURALI STRATEGICI ED EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA
FRASCIO	ELENA MARIA ELIDE	20/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO STATO CIVILE
GAGGERO	PIERANDREA	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE AREE VERDI E PARCHI URBANI
GALUPPINI	MONICA	17/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO IMPIANTI PUBBLICITARI
GASPAROTTI	ACHILLE MARIO	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CASA
GIANNELLI	GIOVANNI	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E LABORATORI
GIARDINO	BARBARA	14/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE POLIZIA LOCALE
IUBINI	LUCA	04/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SICUREZZA URBANA
LODIGIANI	AGATA	11/02/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE SUE A.P. E ATTIVITA' COMMERCIALI
MAFFAZIOLI	LAURA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: INTERVENTI IN MATERIA DI DISABILITA'
MANDONICO	FRANCO	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE
MEGNI	FRANCESCA	15/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE OVEST
MONIGA	FRANCESCA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO CIVICA AVVOCATURA
MORANDI	ALBANO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO SPECIALISTICO PER L'ARTE CONTEMPORANEA
MORO	ANTONIO	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SPORT E POLITICHE GIOVANILI

NATOLI	FRANCESCO	04/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' DI COMANDO
NEGRETTI	DOMENICA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE CULTURA E MUSEI
ORLANDI	ANDREA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CIVICA AVVOCATURA
PAGLIUCA	LUISA	03/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E TUTELA DELLASALUTE
PEDRETTI	DAVIDE	04/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO UNITA' TERRITORIALI
PELUCCIO	LOREDANA	20/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' COMMERCIALI
PERITORE	MONIK LILIANA ILA- RIA	15/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZI CIMITERIALI
PISANO	NUNZIO	15/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PROGETTI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E AMMINISTRATI- VO
POLI	MARIA CRISTINA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO CONTRATTAZIONE DECENTRATA, RELAZIONI SINDACALI E ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE
QUADRI	VITTORIO	23/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MANUTENZIONE EDIFICI GIUDIZIARI
RAZA	CHIARA MARIA	01/02/2019	31/01/2021	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ELETTORALE
RINALDI	NICOLETTA	20/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ASSUNZIONI
SALVADORI	ILARIA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO RETICOLO IDRICO MINORE, TUTELA IDROGEOLOGICA E PAR- CHI TERRITORIALI
SAVOLDI	STEFANO	07/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SCAINI	DANIELA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TURISMO
SCARNERA	KATIA	20/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO RILEVAZIONI E NOTIFICHE
SETTI	GIAMPIERO	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO COORDINAMENTO CANTIERI
SIMONETTI	FRANCESCO	18/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE
SOLFITTI	PAOLA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO MUSEO DI SCIENZE NATURALI
SPADA	IVO	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE NORD
SPADA	ROSANGELA	26/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ESPROPRI
SUTERA	ALBERTO	09/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITET- TONICHE E TRASPORTO PUBBLICO
TAGLIANI	GIOVANNI	20/11/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ANAGRAFE
TAVELLI	DANIELA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO RISCOSSIONI E PAGAMENTI

TERLENGHI	MONICA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' E RISTORAZIONE SOCIO-SCOLASTICA
TOROSANI	BARBARA	11/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE SERVIZIO INNOVAZIONE
TRECCANI	LAURA	01/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMI COMPLESSI E URBAN CENTER
TURANI	MADDALENA	02/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE
ZAMMARCHI	FRANCESCA	10/12/2020	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO BILANCIO

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, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. Controlli specifici competono al Settore Coordinamento Partecipate in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali organismi sono tenuti ai sensi dell'art.2 bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., ed in considerazione delle linee guida ANAC di cui alla Delibera 1134/2017, nonché in attuazione del protocollo d'intesa inerente il controllo degli adempimenti di società e enti controllati e partecipati congiuntamente con altre Amministrazioni pubbliche, approvato con delibera della Giunta Comunale n.706 del 30/11/2018.

Viene aggiornato l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia *“enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.”* Si provvederà perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Brescia, distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

Elenco delle società ed enti e delle rispettive attività svolte

	<u>SOCIETÀ</u>	Oggetto sociale
1	Brescia Infrastrutture S.r.l.	proprietà delle infrastrutture legate alla mobilità cittadina: metrobus, parcheggi
2	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 metrobus, gestione aree di sosta, impianti semaforici, studio mobilità urbana, rimozione forzata
3	Centrale del Latte di Brescia S.p.A.	raccolta, trattamento, vendita del latte e dei prodotti derivati
4	Centro Sportivo San Filippo S.p.A.	realizzazione e gestione degli impianti sportivi, promozione attività sportiva e avviamento allo sport
5	ACB Servizi S.r.l.	attività formative e servizi in favore di enti pubblici o privati
6	Aeroporto Brescia e Montichiari S.p.A.	infrastrutture
7	Autostrade Centro Padane S.p.A.	infrastrutture
8	Autostrade Lombarde S.p.A.	infrastrutture
9	Banca Popolare Etica S.c.p.a.	raccolta del risparmio ed esercizio del credito con finalità etiche
10	Bresciatourism Soc. cons. a r. l.	promozione dello sviluppo del sistema turistico della provincia di Brescia
11	Consorzio Brescia Mercati S.p.A.	gestione mercato comunale
12	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
13	C.S.M.T. Gestione Soc. cons. a r. l.	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese

14	Farcom Brescia S.p.A.	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati
15	Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
16	Società Semplice del Teatro Grande di Brescia	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DAL COMUNE	Oggetto sociale
17	Associazione Centro Teatrale Bresciano	Produzione del teatro di prosa, produzione teatrale, gestione di corsi di aggiornamento e di perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché di formazione artistica e tecnico-professionale, oltre all'attuazione di iniziative di formazione culturale, ed alla realizzazione di servizi complementari
18	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
19	Associazione Italia Langobardorum	Realizzazione di obiettivi e azioni previsti dal Piano di Gestione della candidatura UNESCO e dalle sue successive implementazioni, obiettivi di sviluppo della conoscenza sui beni del patrimonio, di tutela, protezione, valorizzazione degli stessi oltre che di promozione culturale, di sensibilizzazione e di sviluppo socio-economico integrato dei territori di riferimento
20	Fondazione Civiltà Bresciana	Ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
21	Associazione Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti	Favorire il massimo livello di integrazione scolastica con interventi diretti e/o indiretti nei confronti degli alunni non vedenti e ipovedenti e delle istituzioni scolastiche nelle quali risultano inseriti
22	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
23	Fondazione Brescia Musei	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
24	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
25	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

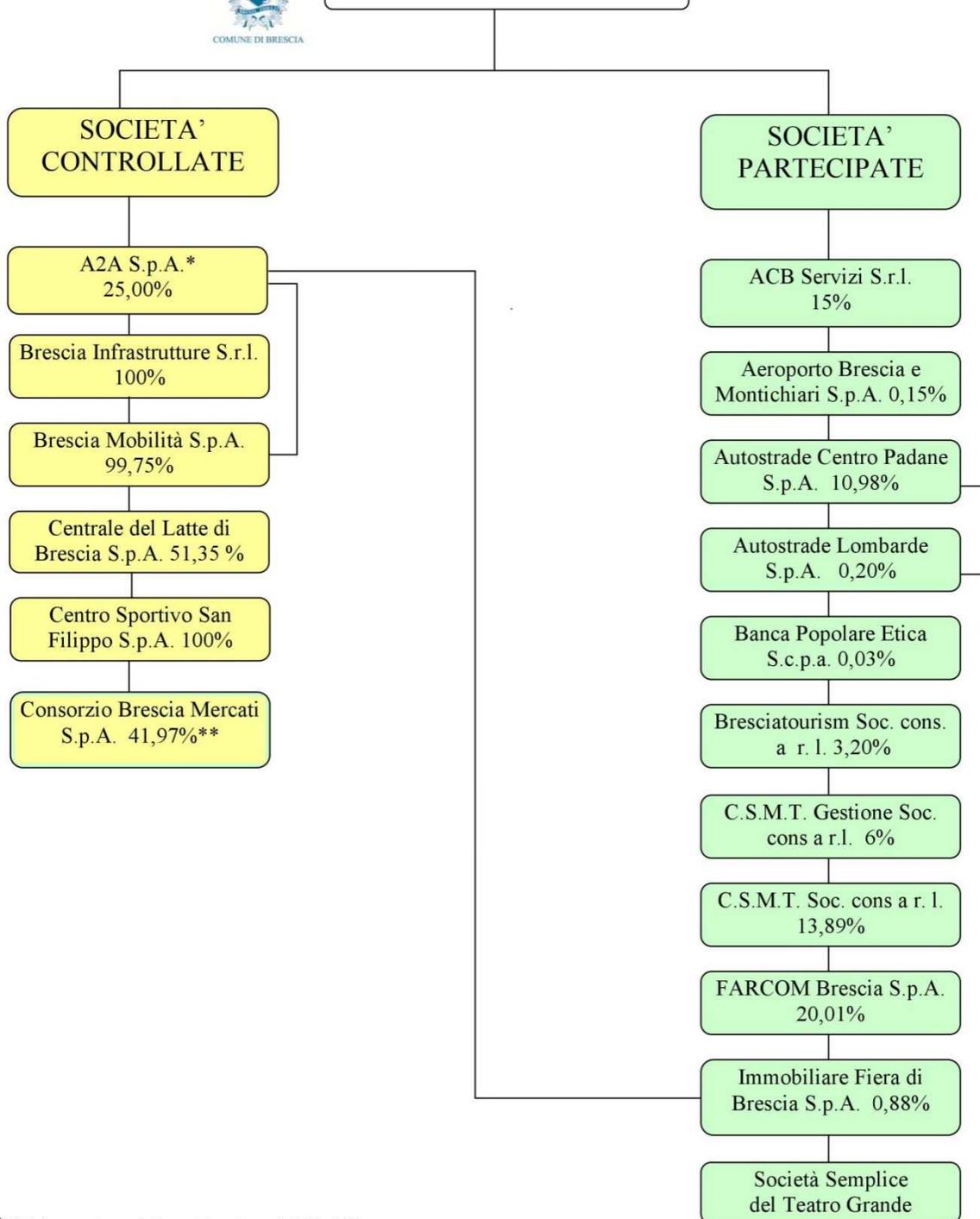
26	Fondazione E.U.L.O	Favorire il diritto allo studio finalizzato allo sviluppo dell'istruzione ed alla ricerca scientifica ed in particolare lo sviluppo della cultura, della ricerca, dell'innovazione, dell'alta formazione, contribuendo al potenziamento dei rapporti tra il sistema universitario bresciano e il mondo del lavoro per la formazione continua e la formazione manageriale
27	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
28	Associazione Casa della memoria	Promuovere l'immagine delle Case della memoria associate, attraverso l'uso di tutti gli strumenti di comunicazione e pubblicitari disponibili, nonché l'adeguamento dei servizi museali ai più elevati standard europei, anche attraverso la costituzione di un sistema informativo comune e l'organizzazione di momenti formativi per gli addetti; elabora e gestisce progetti e programmi rivolti alla valorizzazione e promozione delle Case della Memoria associate anche favorendo la partecipazione dell'imprenditoria locale.
29	Consorzio federativo utenze del Mella	Sicurezza idraulica del territorio, dell'uso plurimo e della razionale utilizzazione a scopo irriguo delle risorse idriche, della provvista, regimazione e tutela quantitativa e qualitativa delle acque irrigue, del risparmio idrico, dell'attitudine alla produzione agricola del suolo e dello sviluppo delle produzioni agro-zootecniche e forestali, della salvaguardia e della valorizzazione del territorio e delle sue risorse, della promozione e realizzazione di azioni e attività di carattere conoscitivo, culturale e divulgativo sulle tematiche della bonifica delle risorse idriche e del suolo.
30	Fondazione biblioteca Archivio Luigi Micheletti	La Fondazione intende promuovere ed attuare lo studio, la ricerca e la documentazione sulla storia moderna e contemporanea, con particolare riferimento alla tecnica, all'economia, alla società e all'ambiente.
31	Associazione Filarmónica Isidoro Capitanio	Esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.
32	Fondazione Universitaria Milziade Tirandi	Ha per fine il perfezionamento delle conoscenze teoriche e pratiche dei giovani in possesso di titolo di studio di scuola secondaria superiore o di livello universitario. Promuove l'organizzazione di corsi di studio, di perfezionamento e di specializzazione per diplomati e laureati. Assegna borse di studio e premi per gli studenti meritevoli. E' sottoposta alla vigilanza del MIUR
33	Fondazione Provinciale Bresciana per l'Assistenza Minorile	finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza e socio-sanitaria a favore di minori abbandonati, socialmente deboli o con problemi fisici, sensoriali, psichici, caratteriali e di devianza, promuovendone l'inserimento lavorativo sociale
34	Fondazione Villa Paradiso	Persegue esclusivamente scopi di utilità sociale. L'attività si esplica principalmente in favore di persone portatrici di handicap più o meno svantaggiate, favorisce la formazione di personale specializzato.

35	Fondazione della Comunità Bresciana	Persegue esclusivamente fini di solidarietà sociale nell'ambito territoriale della Provincia di Brescia. Promuove lo sviluppo civile, culturale della comunità bresciana. Opera finanziando progetti ed iniziative nei settori dell'assistenza sociale e sanitaria, della cultura, dell'istruzione e formazione dell'imprenditoria sociale, ecc.
36	Fondazione Santa Marta	Svolge attività nei settori dell'educazione attraverso la scuola dell'infanzia e l'assistenza socio-pedagogica e socio-sanitaria rivolte a minori e giovani ed alla famiglia nello svolgimento del suo ruolo educativo con particolare riferimento a interventi di supporto e sostegno
37	Fondazione Clementina Calzari Trebeschi	Scopo è l'istituzione di una biblioteca storica per l'informazione, la documentazione e la ricerca in funzione di una educazione democratica e antifascista. Non persegue finalità di lucro bensì finalità di solidarietà sociale nel campo dell'educazione e dell'attività culturale.
38	Scuola Materna Giovanni Segà	È un Ente morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile. Ha lo scopo di educare i bambini e favorire la formazione della loro professionalità in collaborazione con le famiglie. Non ha scopo di lucro.
39	Fondazione ing. Michelangelo Gaia	Erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato
40	Fondazione pro istruzione tecnica e professionale industriale	Ha come scopo quello di svolgere attività di donazione e supporto ad istituti scolastici per fronteggiare tutte quelle necessità ed esigenze strutturali alle quali le normali possibilità degli istituti di istruzione tecnica e professionale industriale non potrebbero sopperire
41	Fondazione Casa di Dio Onlus	Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, in particolare nei settori della beneficenza, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, a favore delle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, in particolare a favore di anziani, minori e disabili, autosufficienti e non, in stato di bisogno o disagio sociale
42	Fondazione Casa di Industria Onlus	Assistenza socio sanitaria e sanitaria, beneficenza, Formazione soggetti bisognosi, ricerca scientifica. Persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale, servizi di assistenza socio sanitaria a persone anziane anche all'esterno della struttura residenziale a sostegno/mantenimento della loro autosufficienza. Realizza attività di formazione e di perfezionamento professionale.

	ENTI DI DIRITTO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE	Oggetto sociale
43	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
44	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



COMUNE DI BRESCIA



*A2A in quanto società quotata, ai sensi dell'art.22, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, non verrà inserita all'interno della tabella prevista dallo stesso art.22.

** controllata in forza di un patto tra enti pubblici



Comune di Brescia

Con quota partecipativa

- Fondazione Brescia Musei
- Fondazione Brescia Solidale
- Fondazione Teatro Grande di Brescia
- Associazione Centro Teatrale Bresciano
- Associazione Italia Langobardorum
- Fondazione Musil
- Associazione Confraternita Santi Faustino e Giovita
- Fondazione Caduti dell'Adamello
- Fondazione EULO
- Associazione Centro per l'integrazione Scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti

Vigilati

- Consorzio Federativo Utenze del Mella
- Associazione Casa della Memoria
- Fondazione Santa Marta
- Fondazione Casa di Dio
- Fondazione Casa di Industria
- Fondazione Civiltà Bresciana
- Fondazione Comunità Bresciana
- Fondazione Archivio Luigi Micheletti
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio
- Fondazione Universitaria Milziade Tirandi
- Fondazione Provinciale Bresciana per assistenza minorile
- Fondazione Villa Paradiso
- Fondazione Clementina Calzari Trebeschi
- Scuola Materna Giovanni Segà
- Fondazione Ing. Michelangelo Gaia
- Fondazione pro istruzione tecnica professionale industriale

Sistemi e tecnologie

Una buona organizzazione contribuisce a prevenire i rischi di corruzione e la presenza di un sistema informatico ed informativo più che adeguato supporta l'ente nel raggiungimento di più alti livelli di trasparenza poiché in grado di garantire la pronta trasmissione di flussi, notizie e dati che implementano lo scambio di informazioni sia all'interno dell'Ente tra settori sia verso l'esterno nei confronti dei cittadini.

Un programma di digitalizzazione adeguato, in attuazione del Codice dell'amministrazione digitale consente di rispondere a tali esigenze con una serie di azioni che permettono non solo di ridurre i rischi di prevenzione della corruzione ma garantiscono anche funzionalità organizzativa all'ente e un migliore rapporto con l'utenza nell'erogazione dei servizi.

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

In particolare, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "*once only*" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisio-

ne finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;

- la definizione di moduli *form online* standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di *repository* per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo *standard* condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di *back office*;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Quanto sopra può essere attuato adottando progressivamente gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso, con l'implementazione delle piattaforme già esistenti nonché con la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, in modo da garantire la compatibilità con detti obiettivi.

A tal proposito, nell'ottica della progressiva attuazione di quanto sopra indicato, di seguito alcune azioni tratte dal documento di pianificazione CAD del Comune.

Autenticazione ai servizi Online tramite SPID e CIE

Le attività richieste per l'implementazione dell'autenticazione SPID e l'analisi, sviluppo e configurazione dei componenti che consentiranno l'accesso tramite CIE stanno seguendo la seguente pianificazione:

- entro il 31 dicembre 2020 sono stati effettuati l'adeguamento a SPID e l'analisi per l'accesso con CIE;
- l'adeguamento dei servizi online all'accesso con CIE sarà completato entro il 28 febbraio 2021.

Riscossione dei pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA

Per gli applicativi che attualmente dispongono già di un componente per il pagamento dei dovuti, il personale del Settore Informatica e Statistica si sta interfacciando con i Settori coinvolti e con i singoli fornitori per le attività di integrazione e attivazione di PagoPa.

Per quanto concerne, invece, i pagamenti dei cittadini che si recheranno agli sportelli comunali (es. rette corsi tempo libero degli uffici di zona, diritti di segreteria per pratiche presso l'anagrafe) è in fase di sviluppo un'applicazione che permetterà l'avvio dell'iter con PagoPa con conseguente stampa dell'avviso di pagamento.

Il personale del Settore Informatica e Statistica sta monitorando tutti gli aspetti del progetto, con ruolo di intermediario tra i Settori e i fornitori, assicurandosi che le tempistiche dettate dal CAD vengano rispettate; ed inoltre si occuperà dell'iter burocratico per l'integrazione con MyPay di Regione Lombardia.

Alcuni servizi del Settore Diritto allo Studio, rapporti con università, Sport e politiche giovanili hanno già emesso gli avvisi di pagamento con PagoPA.

App. IO

Le procedure di adesione al progetto App. IO sono già state attivate dal personale del Settore Informatica e Statistica. Sono attualmente in corso le attività burocratiche per il completamento delle procedure.

Contemporaneamente è in corso la raccolta degli interessi dei Settori per l'utilizzo della messaggistica e dei pagamenti dall'App.IO (es. Servizio Anagrafe) e a tal proposito sono stati contattati i fornitori per la valutazione dei loro componenti di integrazione e delle relative offerte economiche.

Adeguamento alle linee guida AGID per layout e accessibilità dei siti e delle applicazioni web

In seguito all'aggiornamento della normativa in tema di accessibilità (Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022) che ora obbliga ciascun Ente a rilasciare una dichiarazione di conformità dei propri portali e dei servizi web è necessaria una revisione sostanziale del layout grafico al fine di rispettare le linee guida AGID.

L'attività di adeguamento in questo caso dovrà prevedere lo studio di una nuova interfaccia dei servizi a step, in ottica di coerenza e usabilità, e una reingegnerizzazione di tutti i componenti di

input al fine di garantire un equo accesso anche tramite le tecnologie assistive (es. lettori di schermo).

L'analisi e la progettazione sono già state parzialmente affrontate, l'intenzione è di procedere poi nel corso del 2021 con la migrazione dei 40 servizi sviluppati internamente.

Fonte: Settore informatica e statistica del Comune

L'informazione sullo stato di informatizzazione e digitalizzazione dei singoli processi contribuisce all'analisi e individuazione dei rischi correlati ai processi stessi in sede di aggiornamento annuale del piano.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

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

Controlli interni

Dovrebbero consentire il passaggio da un sistema organizzativo di stampo "burocratico" ad un modello "aziendalistico e manageriale", basato sulla logica del risultato in sostituzione di una visione della p.a. proiettata e orientata al rispetto procedimentale.

Trattasi di un modello ispirato alla logica d'impresa, alle regole che la guidano e, conseguentemente, alle forme di controllo strategico e manageriale che, inequivocabilmente, caratterizzano la verifica e il monitoraggio periodico di tale attività.

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, deve essere svolta secondo principi generali di revisione aziendale, delineando un esercizio del controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un ottica di continuo miglioramento.

Controllo delle società partecipate non quotate

Tale forma di controllo in capo al Responsabile del Settore coordinamento partecipate, deputato a monitorare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con la redazione del bilancio consolidato nel ri-

spetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm., e la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, comprende anche la verifica dello stato di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione con l'integrazione del modello 231 laddove adottato.

Controllo sulla trasparenza e qualità dei servizi

In una visione di P.A. rivolta a soddisfare i bisogni dei cittadini ed a offrire servizi di qualità in tempi celeri, realizzando i principi di efficacia, efficienza ed economicità, si promuove anche, in stretto collegamento con il piano della performance, l'adozione delle carte dei servizi, monitorando l'aggiornamento delle stesse e degli standard di qualità lì previsti. E' stato stipulato a tal proposito un protocollo con le associazioni dei consumatori.

Nel corso del 2019 è stato modificato il regolamento sui controlli interni per adeguarlo al sistema di monitoraggio del PTPCT con tempistiche e scadenze coincidenti in modo da svolgere congiuntamente le due attività.

L'emergenza sanitaria indotta dalla pandemia da COVID-19 ha aperto scenari inediti per gli enti del settore pubblico ed in particolare per gli enti locali, in prima linea per fronteggiare le emergenze e per rispondere tempestivamente alle esigenze dei cittadini particolarmente colpiti da una crisi senza precedenti, derivante dai necessari blocchi o rallentamenti delle attività produttive onde evitare il diffondersi del contagio.

In tale contesto, che ha alterato in parte i processi di gestione del rischio esistenti, le varie componenti del sistema integrato di controllo interno non possono affidarsi ai principi e alle prassi anteriormente vigenti e seguite in quanto, come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da COVID-19 approvate dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con deliberazione n.18/SEZAUT/2020/INPR del 7.10.2020, ciò potrebbe comportare un indebolimento dei controlli in alcune aree, aumentando la probabilità che si verificano nuovi rischi in altre. Questo riguarda per esempio l'area dei contributi, notevolmente aumentati per numero e caratterizzati dalla tempestività dell'erogazione, l'area degli appalti, la cui normativa di riferimento è stata semplificata e rivista in deroga per il periodo di emergenza, con l'elevazione delle soglie a base d'asta per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate, l'esecuzione dei contratti per le spese di emergenza, l'area del personale con forme di lavoro in agile, l'area dell'edilizia con i controlli tempestivi sulle CILA ecc..

Per quanto sopra, sono richieste nuove modalità di controllo traendo spunto dalle linee guida prima citate, senza aggravare i procedimenti relativi. A tal proposito torna utile la recente revisione del regolamento sui controlli interni che consente di individuare gli ambiti con maggiore

criticità, indirizzando il maggior numero di controlli verso i processi o parte degli stessi maggiormente esposti a rischio.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare è poi la normativa di emergenza dettata dalla pandemia da COVID 19 che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, introduce disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, meritano attenzione e un trattamento adeguato, attento a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme prevedono di raggiungere, ma al contempo introducano misure che riducano il rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale. Si pensi ad esempio, sul tema degli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti, e sul tema dell'erogazione di benefici ed agevolazioni notevolmente aumentate di numero.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso forniti dall'Avvocatura civica del comune (sia quelli in corso, sia quelli relativi all'ultimo anno, messi a confronto con il penultimo), nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.

Tali dati sono esaminati preventivamente dal Settore Segreteria Generale e trasparenza e dal RPCT e poi visti in contraddittorio con i singoli dirigenti dei settori di competenza nel corso degli incontri per l'aggiornamento del piano (con cadenza annuale in via ordinaria e, all'occorrenza, in caso di necessità).

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 che può essere consultato per specifici quesiti e che favorisce l'attuazione di appositi protocolli con altri enti per fare rete in materia di legalità (quali ad es. quello con Cassa Edile, collegio Costruttori nelle attività edilizie) nonché organizza iniziative specifiche sul tema, e altri organismi, quali il Comitato di valutazione in tema di nomine con il compito di esaminare preventivamente i curricula dei candidati ai vari incarichi presso enti e partecipare anche con riferimento a incompatibilità e inconfiribilità.

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".

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, a cui sono aggiunti Milano e Monza, la costituzione di laboratori 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 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.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio

L'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente consente di conoscere 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 analisi dei processi consente poi 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'identificazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”* ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è preventivamente svolta dai dirigenti in autovalutazione poiché i responsabili degli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei vari settori dell'Ente.

Per i processi già mappati negli scorsi anni, oggetto di analisi sono state le singole attività di cui si compone il processo mentre per quelli nuovi e laddove il rischio corruttivo è stato ritenuto basso (perché non si sono manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità), in accordo con i dirigenti, si è deciso di analizzare il processo in sé, riservandosi di procedere per i prossimi anni ad un'analisi più approfondita in un'ottica di gradualità.

Note metodologiche

Per l'individuazione e valutazione dei rischi ai fini dell'aggiornamento annuale del PTPCT, sono stati svolti specifici incontri del RPCT e dello staff della Segreteria Generale con i singoli dirigenti e le P.O. nel corso dei quali, in contraddittorio, sono identificati i rischi o aggiornato il livello di

rischio per i processi di competenza a seguito della valutazione, in primis, di quanto già attuato negli anni precedenti - con riferimento all'efficacia del trattamento del rischio e delle misure attuate in un'ottica di continuo miglioramento, nonché a seguito dell'analisi delle criticità emerse nel corso del precedente anno o nel periodo immediatamente antecedente agli incontri.

Nell'individuazione del rischio e nella sua valutazione si sono tenuti in particolare considerazione i rischi derivanti dalla complessità, estensione e criticità della situazione emergenziale da COVID- 19 con inevitabili riflessi sul contesto esterno ed interno all'ente e che hanno richiesto una rivisitazione e in parte nuova calibrazione degli interventi e delle misure.

Si pensi ad esempio alle nuove modalità di gestione dei processi da remoto anche in conseguenza del lavoro agile che, se da un lato hanno consentito di rispondere prontamente alle nuove esigenze derivanti dalla Pandemia, dall'altra hanno comportato l'introduzione di nuovi rischi prima non esaminati.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

- analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);
- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- valutazione dell'efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio del PTPCT, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell'ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

Si analizzano qui le criticità emerse e gli aspetti migliorabili in base ai risultati del monitoraggio del PTPCT e dell'attività di controllo di regolarità amministrativa da parte del gruppo dedicato, anche sulla base degli eventuali scostamenti rispetto alle check list sui procedimenti, come evidenziati dal gruppo di controllo stesso, su singole fasi/attività dei procedimenti di cui sopra e sui provvedimenti relativi. Si analizzano infine le criticità emergenti da eventuali segnalazioni. Ciò sulla base dei dati al momento a disposizione, salvo successivi aggiornamenti.

- mappatura dei nuovi processi/ nuove modalità di gestione dei processi esistenti (es. digitalizzazione di fasi o interi processi, intervenute nuove normative che possono incidere sull'efficacia delle misure di cui al PTPCT)/aggiornamento dei processi distinti in fasi, anche in base alle indi-

cazioni fornite dal RPCT ai dirigenti secondo gli indirizzi metodologici contenuti nell'Allegato 1 del PNA 2019;

Di detti incontri sono redatti appositi verbali, debitamente sottoscritti e depositati presso il Settore Segreteria Generale.

Per l'identificazione dei rischi ci si è avvalsi di apposite e distinte check list che hanno diverse funzioni finalit .

1. Check list "questionario" da somministrare ai dirigenti per conoscere lo stato di fatto dei processi del settore (grado di digitalizzazione dei processi, interazione con il pubblico, normativa e regolamentazione applicabile, forme di controllo applicate, n. di persone addette, criticit  rilevate con riferimento all'analisi del contesto esterno ed interno (contenziosi, procedimenti disciplinari, eventuale scostamento nell'applicazione delle misure generali e specifiche di prevenzione, rilievi emersi dai monitoraggi, segnalazioni, ecc)
2. Check list "vademecum" : a seguito della mappatura del processo, si traccia un percorso ideale del procedimento che indica (man mano che si compila) quanto deve essere fatto nel rispetto delle norme, dei regolamenti, dei tempi e della documentazione a corredo, una sorta di guida all'emanazione dell'eventuale provvedimento finale.
3. Check list "di controllo:" strumento a disposizione del gruppo di lavoro dei controlli interni e di monitoraggio del PTPCT per la verifica successiva della regolarit  amministrativa del procedimento e dell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano riguardo alla tipologia di processi esaminati (di autorizzazione e concessione, scelta del contraente, contributi ecc).

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si   riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio   sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessit  di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novit  o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorit  sulla base dell'impatto e della probabilit  che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 che traggono spunto dalle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida". Il periodo di riferimento preso in considerazione è di massima quello del triennio precedente.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	

Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, il completamento dell'analisi dei processi e l'analisi delle relative dinamiche hanno 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.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i dirigenti è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra dirigenti e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri.

MISURE GENERALI

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

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nel-</p>

	<p>la 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.</p> <p>Il Comune di Brescia ha approvato alla fine del 2020 un nuovo-codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato 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 del Comune di Brescia 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. Lo stesso è stato pubblicato anche nella Intranet del Comune.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti occorre procedere entro i primi mesi del 2021 ad un aggiornamento delle sanzioni contenute nello stesso. L'aggiornamento è in capo al dirigente Risorse Umane (in collaborazione con il RPCT). Del codice occorrerà dare ampia diffusione favorendo la massima conoscenza dello stesso da parte dei dipendenti e collaboratori.</p> <p>A tal proposito dovranno essere predisposte delle slide ed effettuati micro seminari interni, da svolgersi anche mediante call, qualora non potranno essere tenuti in presenza per i divieti di assembramento, e potranno essere oggetto di registrazione da pubblicare sulla intranet e sul sito internet.</p> <p>Un ulteriore misura in capo al dirigente risorse umane consisterà nella verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti.</p>					
Misura	1) Aggiornamento del codice di comportamento con inserimento previsione sanzioni a carico dei dirigenti in caso di violazione dello stesso e a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL della dirigenza					
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	UNA TAN-TUM con aggiornamenti in caso di necessità	Presentazione proposta codice all'Organo di indirizzo per l'approvazione, previo parere Nucleo di valutazione e procedura partecipativa	Dirigente Risorse Umane	31/3/2021	Inserimento proposta ODG Giunta	Settore Segreteria Generale
Misura	2) Diffusione nuovo codice di comportamento con effettuazione micro seminari in call o in presenza registrazione intervento da diffondere in intranet/ azioni specifiche di diffusione conoscenza codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Cadenza bimestrale per un totale di 3 call/incontri formativi	Predisposizione slide e partecipazione in qualità di relatore a incontri formativi	Dirigente Risorse Umane o suo delegato con supporto personale segreteria generale	Entro il 30/5/2021 30/6/2021 29/10/2021	n. seminari programmati/n. seminari effettuati nei tempi	Settore Segreteria Generale
	Cadenza bimestrale per un totale di 3 call/incontri formativi	organizzazione 3 eventi formativi (logistica/invio nota e registrazione partecipanti/raccolta quesiti predisposizione e consegna attestazione partecipazione	Dirigente settore organizzazione	Entro il 30/5/2021 30/6/2021 29/10/2021	n. seminari organizzati/n. seminari effettuati nei tempi	Settore Segreteria Generale
	UNA TAN-TUM	Registrazione 1 seminario e diffusione su intranet	Dirigente settore Organizzazione	Entro il 30/6/2021	n.1seminario o registrato/n.1 seminario pubblicato nella intranet nei tempi	Settore Segreteria Generale
	UNA TAN-TUM	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni inte-	Dirigenti Settori di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/ avvisi/contratti della clau-	Report e controlli a campione in sede di verifica da parte del gruppo con-

		ressati (es. stagisti)			sola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento	troli
3) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, e controlli						
AZIONI	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Verifiche annuali	Report Al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe in atto	Tutti i Dirigenti per il loro personale; Direttore Generale per i dirigenti con supporto Settore Risorse Umane	Report annuale	Esame report e raccolta dati	Responsabile prev. con supporto Settore Segreteria Generale e Trasparenza
	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
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Report relativo all'esito delle segnalazioni inviate ai dirigenti dal settore Risorse Umane, sulla base	Responsabile Settore Risorse umane	Entro il 30.11.2021	Consegna report nei tempi e completezza	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

		di evidenze di comportamenti non corretti da parte di dipendenti comunali a conoscenza del Settore e sulla base dei dati ed elementi a disposizione del Settore stesso, emersi anche nel corso dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD.				
--	--	--	--	--	--	--

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali		Art. 53 D.Lgs.165/2001
	<p>Il Comune di Brescia si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 371 del 28/6/2016, modificato con deliberazione G.C. n. 795 del 30.12.2019, che prevede la costituzione di un servizio ispettivo, composto da tre persone, istituito con atto del RPCT del 18 ottobre 2016, con sostituzione dei componenti avvenuta in data 17.10.2019, sempre con atto del RPCT.</p> <p>I compiti del servizio ispettivo consistono nella verifica delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.</p>	
Misure	<p>Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale.</p> <p>Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale.</p> <p>La verifica è effettuata in primis dal dirigente del settore ove il dipendente presta servizio che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa dal direttore generale per i dirigenti.</p> <p>L'autorizzazione rilasciata così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico vanno trasmesse al Settore risorse umane per conoscenza il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato .</p> <p>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato il dirigente risorse umane è tenuto a segnalare tempestivamente al Servizio ispettivo le violazioni riscontrate.</p> <p>Il Servizio ispettivo svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazio-</p>	

	<p>ni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal Settore risorse umane. Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in</p> <ul style="list-style-type: none"> -a) Incarichi autorizzati -b) Comunicazioni di svolgimento incarico -c) Incarichi segnalati dal settore risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) <p>Per il triennio 2021/2023 per “campione annuale significativo” si intende la verifica di almeno il 30% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 30 di comunicazioni inviate dai dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati)(*)</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	tempestiva	Verifica dirigente /direttore generale (per dirigenti) conformità a regolamento incarichi extraistituzionali comunicati/da autorizzare e sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni da ricevimento	Invio riscontro a dipendente/dirigente e per conoscenza a settore risorse umane - indicatore: n istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane
2)	tempestiva	segnalazione a dirigente competente anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti	Dirigente Settore risorse umane	Entro 10 giorni lavorativi da ricevimento con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti) e p.c. al servizio ispettivo	n anomalie riscontrate/n. segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste inevase/n segnalazioni a servizio ispettivo	Servizio ispettivo (per controlli e report)

3)	Annuale	<p>predisposizioni elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati</p>	<p>Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)</p>	<p>30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 7 giorni ore in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)</p>	<p>Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento per triennio 2021/2023(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza</p>	<p>Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo o controlli interni (monitoraggio)</p>
4)	Annuale	<p>Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/direttore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie</p>	<p>Servizio Ispettivo</p>	<p>Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7 giorni) a dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON ottemperata (casi di cui al punto 3)</p>	<p>Redazione report annuale da trasmettere a Settore Segreteria Generale e trasparenza con evidenziate le violazioni riscontrate rispetto al regolamento e al codice di comportamento inviate a dirigenti e upd per attivazione eventuale proc. sanzionatorio</p>	<p>Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo o controlli interni (monitoraggio)</p>

<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15 , approvate con delibera 494 del 5/6/2019)</p>
<p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.</p> <p>L'astensione oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (l. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1 della legge 190 del 2012).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".</u> <u>In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio <i>lato sensu</i>, destinati ad influire sulla decisione finale.</u></p> <p>La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale <u>anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale</u> (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).</p> <p>I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.</p> <p>Definizione di conflitto di interesse reale e concreto: La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.</p> <p>Definizione di conflitto di interesse potenziale: Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale</p>	

Definizione di conflitto di interesse c.d “strutturale”:

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall’assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all’interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

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 ex ante 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.

Ambito oggettivo di applicazione: 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.

Ambito soggettivo di applicazione: 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 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.

Nel 2020, nell’ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione,

	<p>è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune.</p> <p>Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all’astensione in caso di conflitto d’interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti.</p>					
A Z I O N I	<p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) L’ articolo 7 del nuovo Codice di Comportamento di Brescia ha disciplinato le procedure per segnalare l’obbligo di astensione ed a tal proposito sono state fornite, con apposita circolare indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica</p> <p>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);</p> <p>3) Le azioni da mettere in campo riguarderanno la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all’attuazione della misura da parte dei settori</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o in caso trasferimento ad altro Settore/UdS/UdP	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento	Dirigente Settore Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte resp.risors e umane e da parte dirigenti del settore di destinazione per trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute/con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. precedente, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatori (PL).	Dirigenti per dipendenti assegnati al settore	Ogni tre anni, o, in caso di conflitti sopravvenuti, secondo le tempistiche del Codice	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostituita da parte di consulente a cui è conferito incarico	Dirigente che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostituita di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale"derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di inconferibilità di cui al DLGS 39/2013	Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interesse "strutturale"con segnalazione nel caso in cui non è possibile ovviare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta Dirigente competente alle procedure di nomina sentito l'organismo preposto alla valutazione delle no-	RPCT

5)	Ai sensi del punto 5.1 delle Linee guida Anac n.15 all'atto dell'assegnazione all'ufficio per tutti i dipendenti che rivestono un ruolo nelle procedure d'appalto (in tutte le fasi di progettazione e predisposizione atti, procedura scelta del contraente, esecuzione del contratto).	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale (a titolo esemplificativo progettista, Rup, redattore atti di gara, seggi di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione, addetto alle liquidazioni, ecc.)	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Triennale o in caso di modifiche o conflitti sopravvenuti. Tutte le dichiarazioni sono conservate presso il Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.	mine I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.	Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante. Sett. Risorse e umane per i dirigenti
6)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti.	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale e Trasparenza in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

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**

La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incappare nel divieto di conferimento, 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.

Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

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, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto».

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità 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).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

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.

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità prima del conferimento della carica.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che

	<p>l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.</p> <p>Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione</p> <p>Nel Comune di Brescia il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti» fino al 2020 da parte del Settore Segreteria Generale e, a decorrere dal 2021, da parte del Settore Coordinamento partecipate e della struttura di supporto (Comitato di valutazione, nominato con delibera C.C. n. 62 del 30/7/2018) ,.</p> <p>Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, una volta acquisite e verificate nonché pubblicate sul sito istituzionale all'atto del conferimento dell'incarico, sono conservate da parte del Settore Segreteria Generale (per quelle acquisite fino al 2020) e dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune a decorrere dal 2021, e per il personale dal Dirigente risorse umane.</p>					
AZIONI	<p>- E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>- Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro Pa con relativa tipologia</p> <p>- Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario).</p> <p>Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).</p> <p>Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Brescia</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice Dirigente Settore Coordi-	Report semestrale	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni Sett. Segreteria Generale e Traspa-

		<p>con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza</p> <p>Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi</p> <p>Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.</p> <p>report finale n. soggetti assunti /n. attestazioni acquisite.</p> <p>Conservazione dati e verifiche c/o Settore competente</p>	<p>namento partecipate per gli incarichi in società ed enti partecipati dal Comune, per istruttoria da trasmettere al Comitato di valutazione (nominato con delibera C.C. N. 62 DEL 30/7/2018), che esprime un parere preventivo</p>			<p>renza verifica elaborazione report finale</p>
2)	Verifica annuale	<p>monitoraggio singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A</p>	<p>Dirigente Risorse umane</p> <p>Per incarichi dirigenziali e di vertice</p> <p>Dirigente Settore Coordinamento partecipate per cariche presso enti /società di nomina comunale</p>	Report semestrale	<p>a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni</p>	<p>gruppo lavoro controlli interni</p> <p>Sett.Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale</p>
3	Verifica annuale	<p>verifica consegna all'ente di</p>	<p>Dirigente Risorse umane</p>	Report annuale		<p>Sett.Segreteria Generale</p>

		destinazione e verifica dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza				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
<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto”.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).</p> <p>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p> <p>L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.</p> <p>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</p>	

	E'onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.					
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 enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigente Risorse umane	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione report	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni

Rotazione	Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b),L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.Lgs.165/2001
------------------	--

	<p>(rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</p>
	<p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 dei dirigenti.</p> <p>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. Nel corso del 2020 altro personale dirigenziale è stato oggetto di rotazione, attuando così la previsione del piano di rotazione del 2018.</p> <p>Ambito soggettivo: Per quanto concerne l’individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l’ANAC ritiene che l’ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.</p>
AZI ONI	<p>Rotazione Dirigenti/ P.O.</p> <p>Dopo l’approvazione del piano di rotazione del personale dirigenziale avvenuta nel 2018, attuata in buona parte nello stesso anno e anche nel corso del 2019 e 2020 si è proceduto solo in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive. La misura era prevista in capo al Direttore Generale che ha valutato la non sostenibilità di un piano organico di rotazione delle PO nel corso del 2020 e nell’imminente periodo successivo. Ciò sia per la già avvenuta rotazione dei dirigenti che ha implicato e implica, nonostante i vantaggi una certa complessità organizzativa sia per le ben note difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l’attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e competenze. Ciò nonostante a partire dal secondo semestre 2020 ha ruotato un consistente numero di PO.</p> <p>Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2021/2023.</p>

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).

Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

Ulteriori 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).

Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Ulteriori 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.

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 2021/2023. La misura sarà attuata nel corso del triennio e potrà essere sospesa solo per motivi contingenti legati all'emergenza sanitaria da Covid 19 che obbligano, per la sicurezza del personale, a mantenere le medesime pattuglie onde consentire contatti circoscritti e il tracciamento degli stessi in caso di positività da Covid 19.

In sede di monitoraggio delle misure del PTPCT i dirigenti dovranno dare atto delle misure alternative messe atto dando atto di quelle privilegiate con adeguata motivazione in

merito alla scelta 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
Azi one 1	Nell'arco del triennio 2021/2023	completamente attuazione piano rotazione dirigenziale 2018 a seguito procedure concorsuali assunzioni nuovi dirigenti	Direttore Generale –	contestualmente all'assegnazione incarichi dei dirigenti neo assunti a completamento procedura selettiva	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio
2	Una tantum	indicazioni su misure alternative a rotazione personale PO con circolare	Direttore Generale – con supporto dirigente risorse umane	Entro 30/9/2021	Report risorse umane	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio
3	annuale	Monitoraggio su coordinamento misure di rotazione e misure di formazione	Dirigente Risorse umane e Dirigente Responsabile Formazione	Rilevazione esigenza di inserimento attività formative da parte del dirigente risorse umane e predisposizione piano formativo da parte Dirigente Responsabile Formazione	Report Dirigente risorse umane/ Dirigente Responsabile Formazione	RPCT con supporto Segreteria Generale
<p>Rotazione straordinaria</p> <p>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»</p> <p>Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.</p> <p>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</p>						

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, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria : (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione 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 l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Direttore Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria , si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

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**

	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune di Brescia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>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 precostituirsi 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).</p> <p>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.</p> <p>L'ANAC ha avuto modo di chiarire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di soggetti della PA: 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; - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione - tipologia rapporto di lavoro con privato: 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; - definizione di poteri autoritativi e negoziali: 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
AZIONI	<p>- Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche</p>

<p>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</p> <p>-l'inserimento di apposite clausole nei contratti individuali che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p> <p>-dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	<p>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</p>	Dirigenti	Nei tempi di predisposizione schemi	A campione con report finale annuale da parte dei dirigenti	<p>Gruppo controlli interni con supporto ufficio contratti</p> <p>Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza</p>
	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. di	Gruppo controllo in sede di monitoraggio misure generali del

					pendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento (una volta integrato lo stesso con tale disposizione)
	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	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. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Gruppo controllo in sede di monitoraggio misure generali

Formazione del personale		Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione	
AZIONI	A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT. 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 2019 e novità normative introdotte).	

AZIONI DA IN- TRA- PREN- DERE	<p>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, in tema di prevenzione della corruzione e legalità.</p> <p>Sono state attuate nel 2020 iniziative formative in modalità on line per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione e, specificatamente per i settori interessati, iniziative formative sul tema del conflitto di interesse negli appalti e in materia di prevenzione del riciclaggio.</p> <p>Nel corso del 2021 verrà effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell'ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, e di trasparenza, attività formativa svolta da personale interno. In materia di prevenzione del riciclaggio, è in previsione la partecipazione dei dipendenti dei settori interessati ai tavoli tecnici tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	annuale	Inserimento nel piano di formazione comunale aggiornamento mediante circolari/ piattaforma community, formazione a cascata, formazione in house;	RPCT /Dirigente Responsabile organizzazione	In base a necessità aggiornamento nell'arco dell'anno con calendarizzazione interventi formativi entro 2021	Annuale mediante report del Dirigente Responsabile formazione	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza in collaborazione con responsabile Settore Responsabile formazione
2	Cadenza bimestrale per un totale di 3 call/incontri formativi	Formazione in house da parte di dipendenti del settore risorse umane relativa al nuovo contenuto del codice di comportamento	Dirigente responsabile Risorse Umane	Entro il 30/5/2021 30/6/2021 29/10/2021	Annuale mediante report del Dirigente Risorse Umane	Come sopra
	Una sessione	Formazione	Dirigente re-	Entro il	Annuale	Come so-

3	formativa	in house da parte di dipendenti del settore Segreteria generale sugli obblighi e modalità di pubblicazione	sponsabile Segreteria generale	30/06/2021	mediante report del Dirigente responsabile	pra
4	tempestiva	monitoraggio attraverso questionari da somministrare ai Settori per individuare ulteriori priorità formative in materia di prevenzione corruzione	Dirigente Responsabile-formazione	Entro il 30/06/2021	Annuale mediante report del Dirigente responsabile formazione	Come sopra

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 (art.3)
<p>L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. <p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena</p>	

	<p>ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p> <p>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.</p>					
AZIONI	<p>1)uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.</p> <p>2)controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti	All'atto della nomina delle commissioni	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 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019 -
<p>La tutela per il segnalante prevista dall'art 54bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è rivolta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato; collaboratori/consulenti del Comune di Brescia, con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. anche stagisti, tirocinanti, ecc.), in virtù dell'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento; - lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere a 	

favore del Comune di Brescia, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, nel caso di segnalazioni riguardanti il Comune medesimo (per es. lavoratori/collaboratori/consulenti di ditte vincitrici di appalti, di società partecipate che svolgono attività o forniscono servizi o beni a favore del Comune di Brescia).

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

La disciplina assicura 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).

L'art. 54bis del d.lgs. 165/introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante

Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione

Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune di Brescia (a cui si accede al seguente indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it) perverranno in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software la propria identità.

L'identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà dare autorizzazione alla conoscenza dell'identità del segnalante.

La RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante. Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle se-

gnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 5 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA ;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite;

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, cosa che si ottiene mediante la compilazione di tutti i campi proposti nella piattaforma, anche quelli non obbligatori (qualora venisse utilizzato tale canale) in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione; presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

Dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti

Dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 30 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

Archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

Procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini - 5 e 30 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:

I 5 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 15 giorni lavorativi

I 30 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

Il RPCT potrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.

Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune e reso disponibile con altri canali per i soggetti non dipendenti del Comune.

Resta ferma, in via residuale, la possibilità di inoltrare segnalazioni al Protocollo generale del Comune tramite busta chiusa con allegato documento d'identità, indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu o PEC.

La segnalazione anonima: modalità di trattazione

Perché una segnalazione anonima, cioè resa in assenza delle generalità del segnalante, venga considerata e assurga a input valido perché il RPCT del Comune di Brescia la esamini in via preliminare e la consideri ammissibile, secondo i criteri sopra esposti, e quindi la prenda in carico e ponga in essere tutti gli atti necessari per le verifiche e per l'analisi della segnalazione, quest'ultima deve:
riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità

	<p>presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente segnalato autore di tale comportamento;</p> <p>essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità. Il trattamento di segnalazioni anonime avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure nei casi particolari sopra specificati possono essere oggetto di considerazione da parte del RPCT, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.</p>					
AZIONI	<p>Il Codice di comportamento ha già disciplinato, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, 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 aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.</p> <p>Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>In materia è intervenuta poi 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, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.</p> <p>Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero anche tramite alert automatico in occasione di invio di segnalazione con piatta-	RPCT Responsabile Gestione Amministrativa del Personale e Tutela Salute	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT

	Tempestiva	forma Messa in atto misure di tutela dipendente su segnalazione RPTC	Dirigente Risorse Umane	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	Comunicazione adozione atti conseguenti a RPCT	RPCT
--	------------	---	-------------------------	---	--	------

Patti di integrità				Art. 1, comma 17, L. n. 190/2012		
<p><i>I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.</i></p> <p><i>Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).</i></p> <p>A tale proposito il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 18.3.2020, al fine di contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di affidamento, evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, ha approvato uno schema di Patto di integrità che gli operatori devono sottoscrivere per la partecipazione a tutte le procedure di affidamento concernenti lavori, forniture e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), tenuto conto della numerosità e limitata rilevanza delle procedure di importo inferiore.</p>						
AZIONI						
<p>1) Inserimento e successiva sottoscrizione dello schema di Patto di Integrità nella documentazione che gli operatori economici devono presentare ai fini della partecipazione ad ogni procedura di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)</p> <p>2) Presidio del rispetto delle clausole del Patto di integrità</p>						
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica	

				at- tu- azi- on- e		
1)	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli operatori che partecipano alla procedura	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Si ve da Ca de nz a	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nell'ambito della documentazione di gara	Gruppo di lavoro ad-detto ai controlli
2)	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di Integrità	Responsabili dei settori competenti	Si ve da Ca de nz a	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro ad-detto ai controlli

Controllo successivo di regolarità amministrativa		<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</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, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.	
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 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	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti	
	<p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.</p> <p>L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"</i>.</p> <p>Oltre a quanto già indicato nel paragrafo "Sistemi e tecnologie", nell'ottica del progressivo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti, il Comune intende promuovere le azioni si seguito descritte.</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementazione e messa a regime dell'informatizzazione delle disposizioni di liquidazione per il 2021 2) Implementazione e messa a regime dell'informatizzazione delle disposizioni di affidamento (buoni d'ordine) dal punto di vista della gestione contabile (sperimentazione nel 2021 con settore Acquisizioni e messa a regime nel 2022); 3) Gestione informatizzata delle nomine negli organi di governo degli organismi partecipati 4) Studio e messa a regime di un applicativo informatizzato per la gestione delle sale civiche in carico al Settore, creazione di una piattaforma con calendario pubblico per la

	<p>prenotazione delle sale civiche</p> <p>5) Verifica della correttezza dei dati catastali/inventariali rispetto alla banca dati inventariale gestita dall'applicativo in via di sviluppo (come primo passo per l'informatizzazione)</p> <p>6) Analisi e successiva implementazione di un applicativo per la gestione della contabilità relativa ai contratti di appalto di lavori, beni e servizi in conformità a quanto previsto dal DM 49/2018</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Anno 2021	Implementazione e messa a regime dell'informatizzazione delle disposizioni di liquidazione	Responsabili Settori Informatica e Bilancio	Entro 31.12.2021	Report annuale	Gruppo di controlli in sede di monitoraggio
2	Anni 2021/2022	Implementazione e messa a regime dell'informatizzazione delle disposizioni di affidamento (buoni d'ordine) dal punto di vista della gestione contabile	Responsabili Settori Informatica e Bilancio	Avvio sperimentazione entro il 2021 e messa a regime entro il 2022	Report annuale su stato di avanzamento	
3	Anno 2021	Gestione informatizzata nomine organi di governo degli organismi partecipati	Responsabili Settori Informatica e Coordinamento partecipate	Entro 31.12.2021	Report annuale	
4	Anno 2021	Studio e messa a regime di un applicativo informatizzato per la gestione delle sale civiche, creazione di una	Responsabili Settori Informatica e Partecipazione	Entro 31.12.2021	Report annuale	

5	Anno 2021	<p>piattaforma con calendario pubblico per la prenotazione delle sale civiche</p> <p>Verifica correttezza dei dati (catastrali/inventariali) di cui alla banca dati inventariale</p>	Responsabile Settore Valorizzazione patrimonio	Entro il 31.12.2021	Report annuale
6	Anni 2021/2022	<p>Analisi e successiva implementazione di un applicativo per la gestione della contabilità relativa ai contratti di appalto di lavori, beni e servizi in conformità a quanto previsto dal DM 49/2018</p>	Responsabile settore Informatica	Analisi entro il 2021 implementazione entro il 2022	Report annuale

<p>Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati</p>	<p>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> "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"</p>

<p>Revisione del complesso enti di diritto pubblico e privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, nuova impostazione per la pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato enti di diritto pubblico partecipati dal Comune.</p> <p>Per enti e società in controllo pubblico di cui all'art. 2bis, comma 2 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC);; verifica pubblicazione attestazioni degli OIV</p> <p>Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2 bis, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. a seguito sottoscrizione protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di quote congiunte in enti partecipati/controllati, adempimenti di competenza.</p>	<p><u>Da attuarsi nel 2021</u></p> <p><u>Da attuarsi nel 2021</u></p> <p><u>Da attuarsi nel 2021</u></p>
<p>1) Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.33/2013,il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito "Amministrazione trasparente" i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare.</p> <p>L'obbligo vige con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Brescia abbia poteri di nomina degli amministratori, - tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate, - tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. <p>Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Brescia o le attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).</p> <p>Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa</p> <p><u>Finalità:</u> 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.</p>	
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, con le caratteristiche di cui sopra a seguito della nuova ricognizione, 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. b) suddividere gli enti di cui sopra in elenchi separati per tipologia di enti;

	<p>c) pubblicare sul sito “Amministrazione trasparente” gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito;</p> <p>d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti</p> <p>e) Monitoraggio siti organismi</p>				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale</p> <p>1e) semestrale</p>	<p>Il dirigente settore coordinamento partecipate verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito</p> <p>Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d’intesa approvato con delibera della Giunta Comunale n.706 del 30/11/2018 (anche a campione)</p>	<p>Dirigente settore coordinamento partecipate</p> <p>Dirigente settore coordinamento partecipate</p>	<p>31/01</p> <p>30/01 30/07</p>	<p>Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano</p> <p>Rendiconto al gruppo di lavoro entro 30/01 e 30/07</p>	<p>Gruppo dei controlli interni</p> <p>Gruppo dei controlli interni</p>
<p>2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell’8/11/2017, per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. 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.</p> <p>Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a: società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all’art. 2 bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto a società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.</p> <p>Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune e agli enti/società ai fini dell’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Solo le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui</p>					

all'art.2bis, comma 2, D.lgs. 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.

Le società partecipate e gli enti di diritto privato che ricadono nelle condizioni previste all'art. 2-bis, comma 3, dl D. lgs. 33/2013, sono soggetti alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

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

Non vigendo per questi organismi 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 promuove, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del PTPCT o l'eventuale adozione di misure integrative al modello 231.

Il Settore Coordinamento partecipate verifica, per le società e gli enti in controllo di cui all'art. 2 comma 2, l'effettiva nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) e la relativa adozione e/o aggiornamento del PTPCT, nonché la pubblicazione dell'attestazione degli OIV.

Per le società ed enti di cui all'art. 2bis comma 3 del D. lgs. 33/2013, il Settore Coordinamento partecipate verifica la pubblicazione dell'attestazione degli OIV.

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.

Azioni	<ul style="list-style-type: none"> a) inserire, nel Peg 2021, nei confronti degli organismi con una partecipazione maggioritaria del Comune, tra gli obiettivi gestionali anche specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per attuazione (e verifiche conseguenti) delle attività sopra indicate b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3 d) attività volta a supportare gli organismi che lo richiedono nell'applicazione delle normative e dei conseguenti aggiornamenti, mediante convocazione e svolgimento di tavoli tecnici di coordinamento, nell'ambito dei quali fornire direttive e delucidazioni in merito alle novità normative. 				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
2a) annuale	Predisposizione obiettivi gestionali da proporre nel Peg 2021 nei confronti degli organismi controllati	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/3/2021	inserimento nel PEG di specifici obiettivi inerenti tra-	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT

2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggi annuale	sparenza e anticorruzione Consegna report	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2c) annuale	verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggi annuale	Consegna report	Gruppo controlli interni coordinati da RPCT
2d) all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi	Convocazione del tavolo di coordinamento a cui partecipano Rpct/ rappresentanti delle società/enti nell'ambito del quale sono fornite informazioni dettagliate in merito alle novità normative e/o organizzative	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Tempestiva all'occorrenza e in caso di aggiornamenti normativi/organizzativi	Redazione verbale dell'incontro	Produzione verbale da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
<p>3 Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: Il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa, per quegli enti la cui verifica compete al Comune, così come definito nel protocollo d'intesa, e collaborare con gli altri enti firmatari dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.</p>					
Azioni	vigilare sulla effettiva pubblicazione da parte degli enti dei dati ed informazioni inerenti le attività di cui sopra;				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo Responsabile verifica
3a) Semestrale	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimento	Responsabile Settore Coordinamento Par-	30/01 30/07	Rendiconto al gruppo di	Gruppo controlli interni

	pimenti conseguenti	tecipate		lavoro entro 30/01 e 30/07	
--	---------------------	----------	--	-------------------------------------	--

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2021-2023, 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;

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.

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 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.

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

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

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;

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

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

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

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi

senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

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

Archiviazione informatica e comunicazione

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2021, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

Le misure da attuarsi mediante attività che richiedono la presenza fisica del soggetto (ad esempio controlli, sopralluoghi) vengano attuate compatibilmente con le restrizioni derivanti dalle prescrizioni per il contenimento del contagio adottate dall'Amministrazione statale e regionale nelle varie fasi dell'emergenza sanitaria.

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
A	*OMN	1	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI PER L'AFFIDAMENTO	mancato ricorso a professionalità interne	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare numero:)	OMN
				2	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sui requisiti di affidamento	100% incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente (indicare n.)	OMN
						assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
						conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal reg. ord.uff.serv. / assenza rotazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sulla rotazione degli incarichi	controllo puntuale degli affidamenti diretti di incarichi per corrispondenza casistiche art. 35 reg.ord.uff.serv.	OMN
						formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione	100% avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione (indicare n.)	OMN
						incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 7 del d.l. 78/2010	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - verifica rispetto limiti di spesa per incarichi di studio/consulenza	100% incarichi di studio/consulenza nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa (indicare n.)	OMN
						indebita previsione di rinnovi non consentiti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo	100% avvisi e disciplinari in assenza di previsioni di rinnovo (indicare n.)	OMN
				3	ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI	assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
	ORG	1	SELEZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	4	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di criteri di valutazione adeguati a garantire omogeneità di valutazione	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n.)	OMN
						fissazione di requisiti dopo la presentazione delle domande con rischio di scelta del soggetto predeterminata	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione nel bando di requisiti coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	100% di bandi con requisiti coerenti (indicare il n.)	OMN
						illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - invio bandi predisposti dai responsabili al Settore Organizzazione per visto conformità a normativa (nazionale e regolamentare) e adeguatezza dei requisiti	invio prima dell'emanazione/della scadenza degli incarichi	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
										CONTROLLO - supporto ai settori per verifica preventiva in merito a requisiti minimi, procedure, modulistica, e con previsione di invio a tutti i partecipanti dell'esito delle selezioni	prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi	ORG
	RU	1	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	3	ESITO SELEZIONE/ATTRIBUZIONE INCARICO	conferimento incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità ed incompatibilità prevista dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità TRASPARENZA - pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale CONTROLLO - dichiarazioni rese	acquisizione e pubblicazione puntuale delle dichiarazioni - rapporto tra il n. di dichiarazioni di assenza di inconfiribilità verificate e n. totale di dichiarazioni rese (100%) - controllo campione 10 % incompatibilità - controllo puntuale delle segnalazioni (indicare il n.)	RU
						mancata rotazione in attribuzione di incarichi dirigenziali	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - verifica dell'applicazione del piano di rotazione e dei relativi criteri	100% incarichi conferiti con verifica dell'applicazione del piano di rotazione	DG
	SEG	1	NOMINE SINDACO PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	2	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFIRIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità, ineleggibilità e incompatibilità - nomina di soggetti in quiescenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	verifica di almeno l'80% delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	COO
												SEG
B	INF	2	SUPPLENZE GIORNALIERE – PERSONALE INSEGNANTE ED EDUCATIVO	1	INDIVIDUAZIONE SOGGETTO AVENUTE DIRITTO/ASSEGNAZIONE IN SERVIZIO	favorire la nomina di personale nel mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto della circolare operativa inerente procedura da seguire per la nomina del supplente (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	controllo semestrale campione 5% nomine	INF
										REGOLAMENTAZIONE - organizzazione mediante segregazione delle funzioni (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	sì/no	INF
										ROTAZIONE - personale addetto alle assegnazioni limitatamente alle scuole dell'infanzia e dei nidi (salvo che per l'emergenza COVID-19 non sia più necessario effettuare le assegnazione per diversa organizzazione prevista dai protocolli)	attestazione del responsabile che certifichi la rotazione mediante indicazione della gestione del personale assegnato	INF

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	ORG	2	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/PO/AP	1	VALUTAZIONE PERIODICA DELLA FASCIA ATTRIBUITA	decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - acquisizione della preventiva valutazione del nucleo di valutazione per ogni ripesatura	100% proposte di ripesature valutate dal NDV (indicare il n.)	ORG
		3	PERFORMANCE	1	APPROVAZIONE PEG/ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione piano performance entro il termine indicato nell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009	rispetto tempistica (si/no)	ORG
										REGOLAMENTAZIONE - approvazione piano performance entro il termine indicato nell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2010	rispetto tempistica (si/no)	DG
				3	MISURAZIONE/VALUTAZIONE/RELAZIONE/RIESAME (EVENTUALE)/ LIQUIDAZIONE	valutazione non corretta della P.O.	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - formalizzazione rilievi, anche relativi ad un periodo intermedio, circa il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla P.O.	comunicazioni/verbalizzazioni/rilievi (si/no)	OMN
	RU	2	SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	100% bandi verificati circa la presenza di requisiti coerenti rispetto alla posizione da ricoprire (indicare il n.)	RU
						non sussistenza delle condizioni per l'attivazione della dirigenza ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica presupposti organizzativi previsti da leggi e regolamento	100% assunzioni nel rispetto dei presupposti di legge (indicare il n.)	RU
						ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - rispetto presupposti di legge e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato	100% assunzioni effettuate nel rispetto della normativa (indicare il n.)	RU
						tempi di pubblicazione avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - pubblicazioni avviso per almeno 15 gg.	100% bandi con almeno 15 gg. di pubblicazione	RU
		3	MOBILITÀ ESTERNA	1	DEFINIZIONE FABBISOGNO/REQUISITI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva dei requisiti e criteri oggettivi all'interno degli avvisi in funzione del fabbisogno dell'ente	100% avvisi con requisiti in linea con il fabbisogno dell'ente (indicare il n.)	RU
				2	BANDO/PUBBLICAZIONE/RICEVIMENTO DOMANDE	disomogeneità valutazioni durante la selezione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - definizione oggettiva di criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	100% degli avvisi con criteri di valutazione predefiniti (indicare il n.)	RU

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la procedura	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - pubblicazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 gg.	100% degli avvisi con pubblicazione di almeno 30 gg. (indicare il n.)	RU
				3	VALUTAZIONE DOMANDE/ESITI/FORMALIZZAZIONE MOBILITÀ	mancato possesso requisiti di partecipazione	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica possesso requisiti	100% candidati per i quali è stato verificato il possesso dei requisiti - 100% soggetti selezionati per i quali sono state verificate le dichiarazioni sostitutive relative a procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne (indicare il n.)	RU
		4	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	3	DEFINIZIONE REQUISITI BANDO/PUBBLICAZIONE	formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna, regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti (estrazione)	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti e n. totale di bandi - n. prove scritte predisposte >= 3 - estrazione quesiti per prove orali (si/no)	COMGIU
				4	RECEPIMENTO DOMANDE/NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	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. n. 165/2001)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - costituzione della commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% dichiarazioni preventivamente acquisite sul totale di commissari - 100% di richieste carichi pendenti e controllo condanne	RU
				5	SVOLGIMENTO SELEZIONE/APPROVAZIONE GRADUATORIA/ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica possesso dei requisiti	100% di candidati per i quali sono stati verificati i requisiti - 100% di candidati selezionati per cui si sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne	RU
				6	ASSUNZIONE IN SERVIZIO/SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa	ALTO	ALTO	ALTO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori per ogni passaggio in Giunta del Programma triennale del fabbisogno del personale	100% pareri preventivi revisori acquisiti sugli aggiornamenti del fabbisogno approvati con deliberazione G.C.	RU

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				7	PERIODO DI PROVA	valutazione non corretta del periodo di prova	BASSO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, tutor e responsabile di settore e di area in caso di assunzione di personale non dirigenziale - valutazione del periodo di prova effettuata dopo un colloquio tra dipendente, responsabile di area, responsabile del Settore Risorse Umane e Direttore Generale in caso di assunzione di personale dirigenziale	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui (indicare il n.)	RU
		5	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	1	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTE A SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettiva	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel programma triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	100% richieste dei dirigenti inserite nel piano	RU
						impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presenza di motivazioni nelle richieste di ricorso personale somministrato	100% richieste dei dirigenti in presenza di motivazione (indicare il n.)	RU
				2	SELEZIONE ED AVVIO DEL PERSONALE	inadeguatezza del personale somministrato dall'agenzia finalizzato a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - valutazione della performance del personale somministrato in servizio per un periodo superiore a 55 gg.	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo superiore a 55 gg. (indicare il n.)	RU
						permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia ed asili)	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - imposizione limite temporale di permanenza presso l'ente	100% di lavoratori somministrati in servizio per non più di 3 anni (indicare il n.)	RU
		6	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	DEFINIZIONE E PROMOZIONE ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - colloquio informativo con tutti i neoassunti a tempo indeterminato	100% colloqui informativi sui neoassunti (indicare il n.)	RU
				2	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati o riscontrati sul totale di segnalazioni (indicare il n.)	RU
										CONTROLLO coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n.)	RU
										SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - verifica tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in occasione di violazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza di segnalazione in sussistenza dei presupposti (non di competenza)	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		7	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	1	CONTROLLO CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO	svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - situazioni maggiormente esposte secondo le indicazioni date dal RPCT	100% incarichi extraistituzionali nelle categorie a maggior rischio individuate dal RPCT controllati	SIS
										REGOLAMENTAZIONE - doppia sottoscrizione della clausola che prevede il divieto di svolgimento di altro lavoro, a seguito di formazione sul codice di comportamento	previsione doppia sottoscrizione clausola nei contratti di lavoro	RU
				3	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione e o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	SIS
		8	CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI	1	PAGAMENTO STIPENDI	attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - cedolini dipendenti - cedolini dipendenti che hanno accesso al programma di gestione delle risorse umane	controllo campione (5 dipendenti e 1 dirigente/P.O. - 5 dipendenti e 1 dirigente/P.O. con accesso al programma di gestione risorse umane)	RU
		11	ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	1	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - reportistica giornaliera/settimanale prodotta dal lavoratore per la prestazione agile "semplificata" durante la fase di emergenza sanitaria	10% (se lavoratori agili < 30) 5% (se lavoratori agili > 30) report giornalieri/settimanali acquisiti e controllati dal responsabile di servizio/settore	OMN
										CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto individuale	Report verifica	OMN
						mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - registro uscite per motivi di servizio	presenza del registro uscite per motivi di servizio - n. 1 controllo nell'arco dell'anno sulla veridicità delle attestazioni inserite nel registro	OMN
										CONTROLLO - sviluppo sperimentazione applicazione per la rilevazione presenze: analisi delle funzionalità dei terminali per valutare la sostituzione con l'applicazione	Avanzamento al 31.12.2021 - n. terminali di rilevazione presenze sostituiti	RU
		13	CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001	1	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi cambio di residenza del richiedente nei tre mesi precedenti alla richiesta del congedo (per assistenza di un congiunto adulto)	100% delle segnalazioni ricevute e controllate (n.) - controllo campione 20% pratiche	RU

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		16	CONCESSIONE PRESTITI DELEGA	1	CONTROLLO CRITERI CONCESSIONE PRESTITI	esposizione debitoria eccessiva	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica criteri per valutazione istanza di rinegoziazione dei prestiti	100% concessione prestiti superiori al quinto in casi conformi ai criteri prestabiliti	RU
C	*OMN	2	AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI NATURA TECNICA (SERV. ARCH. ING.)	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, legge n. 190/2012	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	OMN
						mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	n. totale incarichi ; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione	OMN
						mancato ricorso a professionalità interne o a tecnici di Brescia Infrastrutture	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione circa l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti a soggetti esterni in sussistenza dell'accertamento dell'impossibilità di ricorrere di professionalità interne (indicare il n._)	OMN
		6	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI STATALI O COMUNITARI	1	CANDIDATURE AL RUOLO DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE	scarsa visibilità avviso pubblico - utilizzo di elementi con finalità restrittive rispetto alla partecipazione - disparità di trattamento in fase di selezione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - contenuti dell'avviso coerenti con le finalità del progetto e verifica della possibilità della più ampia partecipazione	100 % avvisi con contenuti coerenti alle finalità e che garantiscano la più estesa partecipazione dei soggetti interessati (indicare il n.)	OMN
										DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione delle istanze pervenute	100 % di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei preposti alla valutazione (indicare il n. dei partenariati attivi)	OMN
				2	ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI (IN CASO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO)	carenza di controllo degli obblighi a carico dei partner - ritardi/inefficacia delle attività di monitoraggio e rendicontazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - segregazione su più livelli di controllo, da svolgere anche con azioni trasversali ai settori - verifica del responsabile del monitoraggio e rendicontazione del progressivo rispetto dei termini temporali in cui eseguire i diversi step	si/no - 100% progetti puntualmente monitorati e rendicontati nel rispetto dei termini prefissati (indicare il n. -)	OMN
		13	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	1	AFFIDAMENTO	interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - motivazione approfondita in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	OMN
				3	VERIFICHE PRESTAZIONI ESEGUITE DA SOCIETÀ PARTECIPATE	attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - prestazioni eseguite	100% interventi realizzati in base al contratto di servizio	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONI E	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	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra organo politico e dirigenza	100% interventi per cui è stata avviata la procedura (esclusi scostamenti motivati e modifica correttiva della programmazione) sul totale degli interventi programmati (indicare il n.)	OMN
						riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto; parcellizzazione e aumento delle spese in parte corrente ed in conto capitale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto	n. interventi aventi il medesimo oggetto e n. totale degli interventi	AETUA
				2	NOMINA RUP, DEC E COORDINATORE DELLA SICUREZZA	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse presentate da RUP, DEC e coordinatore sicurezza	OMN
				3	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	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale valutazione dei costi	100% progetti validati (indicare il n.)	AETUA
				4	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	mancata suddivisione in lotti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - analisi preventiva del RUP ai fini del rispetto dell'art. 51 del d.lgs. n. 50/2016	100% determinazioni di indizione di gara con adeguata motivazione mancata suddivisione in lotti	OMN
						scelta di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione della scelta nel caso si deroghi al criterio previsto dalla normativa	100% determinazioni con adeguata motivazione circa la scelta del criterio di aggiudicazione	OMN
				5	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	attribuzione di termini rispettosi delle norme ma non adeguati, data la complessità dell'appalto, per favorire indebitamente un operatore	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione fissazione termini	100% di determinazioni di avvio con adeguata motivazione della fissazione dei termini	ACQ

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti	100% dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	OMN
										REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di atti di gara in interlocuzione tra RUP di settore e di supporto al fine di evitare anomalie	100% procedure avviate con interlocuzione con il settore di linea	OMN
						mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche di semplificazione normativa nella fase dell'emergenza	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	si/no	ACQ
				6	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE	affidamenti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - caricamento tempestivo dati dei soggetti invitati alle procedure sulla piattaforma infogare	caricamento tempestivo entro 10 gg dall'avvio della procedura - si/no	OMN
										REGOLAMENTAZIONE - Individuazione nell'elenco degli operatori economici di ulteriori categorie specialistiche con riferimento alle attività di restauro del patrimonio monumentale	inserimento nell'elenco degli operatori economici delle categorie specialistiche entro 31.12.2021	ACQ
												PIN
										REGOLAMENTAZIONE - Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; procedure su piattaforma informatica (SINTEL, MEPA, INFOGARE)	rapporto tra n. di deroghe motivate e il n. totale degli affidamenti	OMN
						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	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - motivazione presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso all'affidamento diretto	100% di affidamenti diretti motivati	OMN
										FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg.ord.uff. serv.	ACQ

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				7	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	100% bandi verificati	ACQ
						seggio di gara non competente - ammissioni ed esclusioni non dovute	MEDIO	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE	entro il 31.12.2021	ACQ
				8	NOMINA COMMISSIONE DI GARRA	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione, come previsto dall'art. 84-bis regolamento di organizzazione	controllo puntuale preliminare commissari selezionati con i requisiti richiesti e del rispetto del criterio di rotazione o motivazione del mancato rispetto (100%)	OMN
				9	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA	aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomalie	rapporto tra n. di ricorsi per esclusione dalle procedure e n. totale di procedure	OMN
				10	COMUNICAZIONE AGGIUDICATARIE NON AGGIUDICATARI	ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni	MEDIO	N.A.	MEDIO	CONTROLLO - puntuale invio delle comunicazioni	100% di comunicazioni inviate nei termini sul totale di comunicazioni	ACQ
				12	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - autorizzazione formalizzata delle richieste di subappalto	100% richieste di subappalto autorizzate previa verifica dei requisiti	OMN
				13	VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI	approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - presupposti	100% di varianti ed integrazioni con verifica dei presupposti sul totale di varianti ed integrazioni	OMN
				14	VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - prestazioni eseguite mediante adeguata presenza DL/DEC presso i luoghi di esecuzione del contratto/presidio del servizio o della fornitura	100% di attestazioni di regolare esecuzione verificate sul totale di attestazioni di regolare esecuzione (con verbale di sopralluogo per la verifica delle attestazioni in caso di nomina del DL/DEC) (indicare il n.)	OMN
					VERIFICA CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE	non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Analisi e successiva implementazione di un applicativo per la gestione della contabilità relativa ai contratti di appalto di lavori, beni e servizi in conformità a quanto previsto dal DM 49/2018	Analisi entro il 2021 implementazione entro il 2022	INN
						presenza nei cantieri di persone non autorizzate	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - attestazione avvenuto controllo del personale presente in cantiere da parte del DL o del coordinatore della sicurezza per lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro	presenza di un'attestazione di avvenuto controllo per opere di importo superiore ad € 150.000,00 - si/no	OMN
	CIV	2	ACCORDO QUADRO			mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		3	PROJECT FINANCING			errata valutazione della fattibilità della proposta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - valutazione della proposta progettuale da parte di uno specifico gruppo di lavoro	valutazione della proposta progettuale documentata (si/no)	OMN
	SOC	1	ACCREDITAMENTO UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE	1	VERIFICA REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	accreditamento in assenza dei presupposti previsti dalla normativa regionale e dai bandi comunali	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dei requisiti in fase di accreditamento	100% dei requisiti di accreditamento verificati	SOC
										CONTROLLO - mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione del servizio	controllo a campione mediante estrazione di una unità di offerta sociale per ogni tipologia di servizio documentata con apposito verbale	SOC
	VER	2	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	1	VALUTAZIONE	errata valutazione interesse pubblico	MEDIO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - redazione di una scheda tecnica dove emergano comprovati interessi pubblici alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione	100% schede tecniche predisposte	VER
				2	CONTROLLO	mancato rispetto degli obblighi contrattuali assunti	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - periodico sull'esecuzione	almeno un controllo sull'esecuzione di ciascun contratto con un verbale	VER
D	*OMN	7	RIMBORSO/RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERRORI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)	1	ISTANZA/VERIFICA PRESUPPOSTI/VERIFICHE/EROGAZIONE/LIQUIDAZIONE	indebite restituzioni	MEDIO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - motivazione e adeguata documentazione agli atti	100% rimborsi in presenza di motivazione e documentazione ed in presenza di presupposti	OMN
		9	UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO	1	CONTROLLO SULL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	mancato presidio dell'utilizzo corretto delle attrezzature in dotazione al personale tecnico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - disciplina e verifica dell'utilizzo delle attrezzature in dotazione al personale tecnico, anche dal punto di vista della sicurezza	controlli campione e reportistica sui controlli effettuati (un controllo annuale)	AETUA
		10	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	1	APPLICAZIONE ESENZIONI/RIDUZIONI CANONE	applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi - gestione antieconomica del patrimonio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione (5%) per verifica in sito	indicare n. concessioni totali e n. sopralluoghi	OMN
										CONTROLLO - verifica della conformità del progetto con le Linee di Mandato e gli obiettivi dell'Ente	100% esenzioni nel rispetto dei presupposti di legge e regolamento	CIT
						eccessiva complessità e non corretta interpretazione delle regole	MEDIO	MEDIO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - aggiornamento regolamento canone occupazione suolo pubblico a seguito di modifiche normative	entro il 31.12.2021	TRI

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	ACQ	2	CASSA ECONOMALE	1	ACCERTAMENTO CONSISTENZA E MOVIMENTI CASSA ECONOMALE	ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato	BASSO	ALTO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - quattro verifiche di cassa in un anno	rispetto della previsione n. verifiche minime	BIL
										REGOLAMENTAZIONE - riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	ACQ
										REGOLAMENTAZIONE - tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	ACQ
		4	ASSICURAZIONE	1	GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - svolgimento di incontri con periodicità semestrale	verbalizzazione degli incontri	ACQ
												CIV
												MOB
												POL
												STR
												VER
				2	LIQUIDAZIONE	mancata rilevazione debiti con il Comune	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - presenza debiti ed avvenuta compensazione	100% liquidazioni previo controllo avvenuta compensazione in presenza di debiti	ACQ
		5	INVENTARIO	1	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo dell'applicativo "Libra Beni" per ordini e inserimenti di inventario da parte dei settori con deroga; messa a regime di una rete di referenti presso ogni Area	si/no	ACQ
				2	VERIFICA PERIODICA CONSISTENZA BENI INVENTARIATI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - beni mobili presso i diversi settori	rendicontazione controlli periodici a campione	ACQ
										REGOLAMENTAZIONE - utilizzo dell'applicativo "Libra Beni" per ordini e inserimenti di inventario da parte dei settori con deroga; messa a regime di una rete di referenti presso ogni Area	si/no	ACQ
				3	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo dell'applicativo "Libra Beni" per ordini e inserimenti di inventario da parte dei settori con deroga; messa a regime di una rete di referenti presso ogni Area	si/no	ACQ
	BIL	1	BILANCIO	1	BILANCIO DI PREVISIONE	pregiudizio degli equilibri di bilancio per le conseguenze connesse all'emergenza COVID-19	BASSO	ALTO	MEDIO	Stesura e invio certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui all'art. 39 del DL n. 104/2020	entro il 31 maggio 2021	BIL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				4	RISCOSSIONI E PAGAMENTI: ACCERTAMENTI/RISCOSSIONI E VERSAMENTI/INCASSI	inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	BASSO	BASSO	BASSO	MONITORAGGIO - riscossione crediti vantati - alert periodici agli uffici competenti	rapporto tra somme accertate e importo totale dei residui attivi di competenza dell'anno precedente contenute nel rendiconto titoli I e III del bilancio, escluso fondo di solidarietà (minore del 42%) - almeno un alert agli uffici competenti	BIL
					RISCOSSIONI E PAGAMENTI: IMPEGNI/LIQUIDAZIONI/ORDINAZIONI E PAGAMENTI	mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, AE, compensazione art. 12 regolamento entrate, pubblicazione ove prescritta d.lgs. n. 33/2013)	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali - alert agli uffici competenti	rapporto tra sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno per il n. di giorni tra data scadenza e data di pagamento e la sommatoria degli importi pagati nell'anno - almeno un alert agli uffici competenti	BIL
	CAS	1	ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1	ISTANZA/GRADUATORIA ALER/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE AD ALER RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIATIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni puntualmente controllate (indicare il n.)	CAS
										CONTROLLO - rispetto della check list di controllo	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della check list di controllo (indicare il n.)	CAS
										TRASPARENZA - segregazione funzioni personale addetto alle verifiche	si/no	CAS
				2	REPORT ALER GESTIONE GRADUATORIA/DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni della circolare (indicare il n.)	CAS
		2	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3	CONTRORDEDUZIONI/VERIFICHE/NOTIFICA DECADENZA	eccessiva discrezionalità nel definire le situazioni che determinano la decadenza	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto atto che elenca indicatori oggettivi per definire la decadenza	100% delle pratiche in rispetto delle prescrizioni dell'atto che elenca indicatori oggettivi (indicare il n.)	CAS

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		5	TRASPORTO SOCIALE	1	CONTROLLO DEL SERVIZIO	spesa eccessiva del servizio - inefficienze	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - presenza di un registro per ogni conducente incaricato che riporti i dati essenziali del servizio reso (dati temporali - trasportato - destinazione) - controllo del registro (l'attuazione della misura verrà sospesa fino al perdurare dell'emergenza COVID-19)	si/no - controllo campione 5% dei servizi effettuati	CAS
	CIM	1	ESPROPRIAZIONE	1	VERIFICA SUSTENENZA CONDIZIONI PER PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE	mancato rispetto dell'interesse pubblico nella valutazione delle osservazioni sul progetto	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - valutazione delle osservazioni nel rispetto della funzione e destinazione dell'opera pubblica	100% valutazioni rispettose della destinazione dell'opera pubblica	CIM
				2	PERIZIA DI STIMA DELL'IMMOBILE	valutazione estimativa del bene espropriato non corretta	ALTO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri	100% valutazioni estimative espropri nel rispetto della normativa	CIM
		2	CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	1	FORMAZIONE GRADUATORIA PER LA CONCESSIONE DI MANUFATTI CIMITERIALI COMPLESSI	mancato rispetto della graduatoria	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - protocollazione delle domande, pubblicazione elenco manufatti disponibili e graduatorie	si/no	CIM
		3	CONCESSIONE MANUFATTI CIMITERIALI	2	VERIFICA RISPETTO DEI CRITERI AI FINI DELLA CONCESSIONE	mancato rispetto dei criteri per la concessione stabiliti nella carta dei servizi approvata con delibera di Giunta Comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - automatizzazione della procedura di assegnazione dei loculi	entro 31.12.2021	INN
										CONTROLLO - verifica bisettimanale del rispetto dei criteri stabiliti tramite controllo del brogliaccio (fino ad operatività della procedura automatizzata)	verbale attestante effettuazione verifiche periodiche	CIM
	DEM	1	GESTIONE CASSA IN CONTANTI - AGENTI CONTABILI	1	ACCERTAMENTI CONSISTENZA CASSE DECENTRATE E CASSA CENTRALE	appropriazione di valori, omesso o ritardato versamento, possibili appropriazioni indebite	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche settimanali degli incassi	n. 1 verifica semestrale della cassa centrale	DEM
										REGOLAMENTAZIONE - progressiva eliminazione del maneggio di denaro contante mediante acquisto di casse automatiche	previa acquisizione disponibilità finanziaria - acquisto di un'ulteriore cassa automatica	DEM
	MUS	1	AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ARTE DA STRADA			mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	MEDIO	TRASPARENZA - 2021: aggiornamento della pagina internet dedicata - pubblicazione semestrale dell'elenco delle prenotazioni ricevute; 2022: completamento dell'informattizzazione delle procedure di back office	entro il 31.12.2021 ed entro il 31.12.2022	CIT

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		2	REALIZZAZIONE ACCORDI CONVENZIONALI PER VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	1	MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEGLI ACCORDI CONVENZIONALI	mancato raggiungimento degli obiettivi fissati	ALTO	ALTO	ALTO	TRASPARENZA - rendicontazione dell'attività svolta e monitoraggio degli obiettivi assegnati (ivi compreso lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi a rilevanza imprenditoriale)	monitoraggio dell'attività e raggiungimento obiettivi assegnati (si/no)	MUS
	PAR	2	CONCESSIONE SALE	1	VALUTAZIONE CORRETTEZZA PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE	concessione gratuita di sale senza patrocinio	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo gratuito sale in assenza di patrocinio	100% sale concesse con patrocinio	SEG
						utilizzo non formalizzato, utilizzo non idoneo del materiale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo non autorizzato sale	un controllo annuale per ogni sala documentato con un verbale di sopralluogo	MUS
												PAR
	PAT	1	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETÀ ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	1	VALUTAZIONE ESTIMATIVA / VALUTAZIONE DISPONIBILITÀ DI ALTRI IMMOBILI PUBBLICI / ALTRE VALUTAZIONI E PARERI	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di acquisto di immobile ad un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima definita sulla base di requisiti e criteri oggettivi - eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima ed eventuale preventiva valutazione dell'agenzia del patrimonio (indicare il n.)	PAT
				2	PROCEDURA SELETTIVA DI ACQUISIZIONE	individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica e pubblicità	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - applicazione norme evidenza pubblica e pubblicità salvo prescrizioni normativa regolamentare	100% bandi di acquisizione con procedure di evidenza pubblica (indicare il n.)	PAT
				3	PROPOSTA DI ACQUISIZIONE	assenza di una relazione tecnica che valorizzi adeguatamente la necessità, l'urgenza e la valutazione della congruità dell'acquisto	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - puntuale produzione di una relazione del dirigente che attesti la motivazione istituzionale e l'assenza di alternative a corredo della delibera di Consiglio Comunale	100% acquisizioni in presenza di una relazione puntuale del dirigente (indicare il n.)	PAT
		2	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili locati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti	PAT
				2	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza - elusione del principio della concorrenza e della previsione di procedure selettive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – contratti attivi, verifica permanere requisiti casellario giudiziale	controllo campione 5% annuo	PAT
										FORMAZIONE	entro il 2022	PAT

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
										REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica (indicare il n.) e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	MUS
												PAT
												SOC
												STU
						irregolarità nella costituzione della commissione giudicatrice	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO e TRASPARENZA - costituzione delle commissioni giudicatrici nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	100% commissioni giudicatrici costituite nel rispetto dei requisiti di legge - 100% acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	MUS
												SOC
												STU
												PAT
		3	CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	2	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	manca di programmazione, reiterazioni e rinnovi ingiustificati o pattuiti con i medesimi soggetti con elusione del principio dell'evidenza pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento clausole per evitare il rinnovo tacito	100% contratti in assenza di clausole di rinnovo tacito	MUS
												PAT
												SOC
												STU
		4	ALIENAZIONE IMMOBILI	1	RICOGNIZIONE VALORIZZAZIONI/CONCESSIONI/LOCAZIONI E VERIFICHE TECNICHE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% di immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
				3	PROCEDURA SELETTIVA	individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - previsione di procedure selettive sempre con pubblicazione di bando - TRASPARENZA - definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	100% di procedure con bando ad evidenza pubblica e con requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	PAT

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		5	ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	1	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi	100% immobili alienati in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi	PAT
		6	LOCAZIONI PASSIVE	1	VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI	assenza di motivazione della locazione con individuazione di alternative - acquisizione di un immobile non rispondente alle necessità dell'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una relazione tecnica da parte del dirigente che attesti la motivazione istituzionale di interesse pubblico e l'assenza di alternative	100% di immobili locati passivamente in presenza di relazione tecnica del dirigente	PAT
				2	VALUTAZIONE IMMOBILE	valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e locazione passiva per un valore superiore a quello di mercato	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi - preventiva acquisizione della valutazione dell'Agenzia del Demanio solo in caso di rinnovo	100% di immobili locati passivamente in presenza di perizia di stima conforme ai criteri e parametri oggettivi - 100% di rinnovi con preventiva valutazione dell'Agenzia del Demanio	PAT
	STU	1	CONCESSIONE IMMOBILI SCOLASTICI PER USO EXTRASCOLASTICO (L. 517/77)	1	PROGRAMMAZIONE	carenza informativa, inadeguatezza flusso informativo e aggravio procedimentale	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione informativa sul sito internet istituzionale	si/no	STU
E	ACQ	3	RINVENIMENTO OGGETTI	1	REGISTRAZIONE OGGETTI RINVENUTI	attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro	BASSO	BASSO	MINIMO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo applicativo "Sportello virtuale oggetti rinvenuti" con tracciatura di tutte le operazioni	si/no	ACQ
	CIM	5	ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	1		indebita segnalazione da parte degli uffici segnalazioni di ditte da contattare per la manutenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - diffusione ed affissione di un'informativa nella quale si ribadisce il principio della libera scelta dell'operatore privato al quale rivolgersi per la manutenzione	si/no	CIM
	CIT	1	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO	1	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI/LICENZE	rilascio di licenze in assenza, carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego, rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta applicazione normativa	100% provvedimenti autorizzatori verificati in applicazione della normativa (indicare il n.)	CIT
		2	SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE	1	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione all'albo delle autorizzazioni alle riprese rilasciate in fase di protocollazione	100% pubblicazioni autorizzazioni rilasciate (indicare il n.)	CIT
	LAV	1	AUTORIZZAZIONE SISMICA	1	PROCEDURA AUTORIZZATORIA	rilascio delle autorizzazioni con omessa acquisizione preventiva di parere da parte dei consulenti incaricati (ingegnere e geologo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - verbalizzazione delle sedute per acquisizione dei singoli pareri	100% autorizzazioni rilasciate con acquisizione di parere (indicare n.)	LAV

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		2	DEPOSITO SISMICA	1	ISTRUTTORIA PRATICHE DEPOSITI	conseguimento di un titolo per costruire le strutture non conforme alla normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica formale e sostanziale delle pratiche	100% depositi sottoposti a controllo formale-verifica sostanziale effettuata in base a percentuali individuate dalla normativa regionale (indicare n. -)	LAV
										ROTAZIONE - consulenti incaricati dell'istruttoria	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	LAV
		3	CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI	1	CONTROLLO REGOLARITÀ ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	sì/no	LAV
	SU	2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (APERTURA SALE GIOCHI, CARBURANTI, AUA, PUBBLICI ESERCIZI, PE CONTINGENTATI, GRANDI E MEDIE STRUTTURE DI VENDITA, COMMERCIO SU AREA PUBBLICA AUTORIZZ/CONCESS SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O ISOLATO O PRIVATO)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
						mancato rispetto dell'ordine cronologico	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	verbale controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
		3	SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
						mancato rispetto dell'ordine cronologico	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	verbale controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
		4	SCIA-COMUNICAZIONI PER CESSAZIONI/SUBINGRE SSI	1	EVASIONE PRATICHE	agevolare un richiedente mediante lo svolgimento di un'istruttoria volutamente superficiale	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA
						mancato rispetto dell'ordine cronologico	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	verbale controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
		5	RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA	1	EVASIONE PRATICHE	indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto procedure definite dalla circolare ed utilizzo check list da compilare nel momento dell'istruttoria	100% pratiche con check list compilata	SUA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto ordine cronologico dell'evasione delle pratiche	verbale controllo trimestrale del rispetto di evasione pratiche in ordine cronologico	SUA
		6	SPUNTA MERCATI FIERE	1	AUTORIZZAZIONI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifiche sulla presenza di titolo autorizzatorio valido	controllo campione 10% pratiche	SUA
				2	VERIFICHE PAGAMENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pagamenti bollettini	controllo su 10 giornate di mercato della regolarità dei pagamenti	SUA
				3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva delle graduatorie dei soggetti che partecipano con il titolo alla spunta	si/no	SUA
				4	PUBBLICAZIONE ELENCO PRESENTI	assenza titolo autorizzatorio valido - rischio che vengano consentite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento (anche laddove non venga rilevata l'assenza ingiustificata di un operatore)	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - pubblicazione tempestiva dell'elenco dei presenti alla spunta	si/no	SUA
		7	NUOVA AUTORIZZAZIONE/CONCESS SUOLO PER MERCATO AGRICOLO			indebito conseguimento di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione di un regolamento che disciplini i criteri per l'assegnazione di eventuali mercati agricoli nuovi, con coinvolgimento stakeholders	entro il 31.12.2021	SUA
		8	LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	1	RILASCIO LICENZE	discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - compilazione check list di controllo	100% pratiche con check list compilata	SUA
						rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti/illegittimo diniego - rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	100% licenze verificate (indicare n.)	SUA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
										REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	si/no	CIT
		9	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL E CILA)	1	VALUTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attuazione protocollo di legalità	si/no	SUE
										ROTAZIONE - segregazione delle funzioni	si/no	SUE
						rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PGT - illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica dell'applicazione dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PGT e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego	100% permessi verificati (indicare il n.)	SUE
				2	PRESENTAZIONE ISTANZE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie	si/no	SUE
				3	ASSEGNAZIONE PRATICHE	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - disciplina dell'assegnazione delle pratiche agli istruttori	si/no	SUE
				4	INVIO PRATICHE ALLA COMMISSIONE EDILIZIA (EVENTUALE)	conseguimento indebito di posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione circolare per l'individuazione delle pratiche da inviare in commissione edilizia	si/no - rapporto tra il n. di pratiche che sono andate in commissione e n. totale delle pratiche edilizie	SUE
				5	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo - rischio di possibili opere abusive	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi a seguito di segnalazioni da parte di CAPE Cassa Assistenziale Paritetica Edile	100% sopralluoghi rispetto alle segnalazioni ricevute da CAPE (indicare il n.)	SUE
				6	GESTIONE PRATICHE	errato pagamento oneri	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica a campione delle pratiche	controllo semestrale del 5% delle	SUE
						indebito suggerimento di nominativi di determinati professionisti agli utenti dello sportello	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto circolare per vietare ai dipendenti del settore di suggerire ai cittadini i nominativi di professionisti	assenza di segnalazioni di comportamenti vietati ai dipendenti (si/no)	SUE
						normativa superata e non più applicabile	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione nuovo regolamento edilizio	entro il 30.06.2021	SUE
		10	ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
		11	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	autorizzazione in carenza o in assenza dei requisiti prescritti	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	sì/no	SUE
		13	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	1	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione - sopralluoghi in sito con rilievi fotografici dei luoghi	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. _)	SUE
				2	ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività dei soggetti esterni incaricati dell'istruttoria delle pratiche	100% di attestazioni verificate circa i presupposti di rilascio sul totale di attestazioni emesse - controllo campione 3% sull'operato degli incaricati esterni	SUE
										ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	sì/no	SUE
		15	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE DI CARTELLI PUBBLICITARI	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
		16	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (ESCLUSO CARTELLI)	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		17	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	1	SOPRALLUOGHI PREVENTIVI	errate rilevazione dell'impianto esistente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	PUB
				2	ISTRUTTORIA TECNICA	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
				3	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	errata applicazione delle normative nazionali e del Piano generale degli impianti pubblicitari	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi tempestivi in caso di segnalazione - sopralluoghi mensili	100% sopralluoghi su segnalazioni di presunte irregolarità - 5% sopralluoghi su pratiche definite il mese precedente all'effettuazione del sopralluogo	PUB
F	*OMN	11	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE ED EDUCATIVA	1	DEFINIZIONE CRITERI DI EROGAZIONE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE – Approvazione regolamento "affidi"	entro il 31.12.2021	SOC
				2	ISTRUTTORIA/VERIFICHE/RICHIESTE	disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - cartelle sociali applicativo Garsia	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	SOC
										CONTROLLO –veridicità dichiarazioni ISEE	controllo di almeno 300 dichiarazioni ISEE nel corso del triennio 2020-2022 con rendicontazione	TRI
											controllo di almeno 50 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	SOC
											controllo di circa 100 dichiarazioni ISEE nel corso dell'anno con rendicontazione	INF
												STU
										REGOLAMENTAZIONE – applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi	controllo puntuale preliminare delle pratiche (100%)	INF
												SOC
												STU
										ROTAZIONE – personale addetto al-	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	INF
												SOC
												STU
				3	ATTUAZIONE SERVIZIO	ritardo nell'attuazione dei provvedimenti di tutela dei minori	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto dei termini fissati dal Tribunale per le cartelle sociali inerenti tutela dei minori	controllo annuale del 5% delle cartelle sociali minori in carico ad ogni Servizio Sociale Territoriale	SOC

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				4	(EVENTUALE) COMPILAZIONE GRADUATORIA FUORI TERMINE/IDONEI NON ASSEGNATARI	mancato rispetto dell'ordine delle richieste in lista di attesa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO – ordine di lista d'attesa	controllo puntuale preliminare delle liste d'attesa (100%)	INF
												STU
	STU	2	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	1	ISTANZA/VERIFICA REQUISITI	mancato rispetto della normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della circolare (si/no)	STU
		3	ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI	1	ATTIVAZIONE CORSI	attivazione di corsi in presenza di un n. di iscritti inferiore al minimo previsto	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - n. di iscrizioni corsi attivati	100% corsi attivati in presenza di numero minimo di iscritti (indicare n.)	STU
G	*OMN	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in carenza/assenza di requisiti previsti da legge/statuto/regolamento; illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa relativa ai presupposti di concessione e quantificazione	100% pratiche controllate (indicare n.)	OMN
						presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale (indicare il n.)	OMN
				2	CONSULTAZIONE/ CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione (indicare il n.)	OMN
				3	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - attestazioni pubblicazioni ex art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
						irregolarità consuntivo	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione normativa relativa ai presupposti di liquidazione e al rispetto dei criteri per individuare le spese ammissibili (come da circolare del Segretario Generale 2020)	100% controllo pratiche per presupposti di liquidazione	OMN
				4	CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pezze giustificative	5% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	OMN
			CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del responsabile e di chi istruisce la pratica	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale (indicare il n.)	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		4	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	1	DEFINIZIONE CRITERI DI CONCESSIONE	eccessiva discrezionalità tecnica nell'attribuzione di contributi a favore di edifici e delle attrezzature destinate ad edifici religiosi ai sensi dell'art. 70 della l.r. n. 12/2005	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - aggiornamento dei criteri per l'erogazione di contributi a favore di edifici e delle attrezzature destinate ad edifici religiosi ai sensi dell'art. 70 della l.r. n. 12/2005	proposta alla Giunta Comunale dei nuovi criteri entro il 31.12.2021	PIA
				2	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di contributi in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego	100% contributi concessi in osservanza dei presupposti (indicare il n.)	OMN
				3	CONSULTAZIONE/ CONCESSIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di concessione	OMN
				4	LIQUIDAZIONE	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni art. 26 d.lgs. 33/2013	100% attestazioni pubblicazione controllate in sede di liquidazione	BIL
				5	CONTROLLO	assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - personale addetto controlli - CONTROLLO soggetti seguiti dai servizi sociali a cui sono stati concessi contributi mediante commissione composta da dirigente e due operatori a rotazione	rotazione : si/no controllo campione 5% soggetti a cui è stato erogato un contributo	SOC
						concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19 in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19	controllo campione di n. 20 pratiche di contributi concessi ed erogati anche nell'anno precedente nell'ambito dell'emergenza COVID-19	CAS
												MUS
												SOC
												STU
												TRI
						presenza conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSE - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza conflitti di interesse personale	OMN
		5	CONCESSIONE PATROCINI	1	ISTANZA/ISTRUTTORIA/VERIFICHE	concessione di vantaggi economici indiretti	MEDIO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - CONTROLLO - quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	STU
												SEG

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
												DIR
												MUS
												PAR
	CAS	3	INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA	1	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n.)	CAS
		4	PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI	1	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - applicazione circolare per il rispetto delle norme inerenti il trattamento dei dati sensibili	attività svolta nel rispetto della normativa privacy e circolare attuativa (si/no)	CAS
	INF	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	CONCESSIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per la loro erogazione	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - utilizzo della check list di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determina di concessione del contributo	100% contributi erogati in presenza dei requisiti sul totale di contributi erogati (indicare il n.)	INF
				2	CONTROLLO	concentrazione di funzioni di controllo requisiti e sopralluoghi in capo ad un numero limitato di referenti	ALTO	ALTO	ALTO	ROTAZIONE - personale addetto controlli	si/no	INF
				4	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - compilazione di check list di verifica del mantenimento di liquidazione e controllo puntuale delle pratiche	controllo puntuale pratiche con check list compilata (100%)	INF
	SEG	3	PARTECIPAZIONE BANDI ATS BRESCIA	1	GESTIONE GRADUATORIE	utilizzo improprio dei finanziamenti - gestione graduatorie beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto, gestione impropria delle adesioni alla partnership dell'alleanza locale di conciliazione - inesatta/incompleta documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - gestione informatizzata del processo	100% graduatorie gestite informaticamente	SEG
		4	PARTECIPAZIONE BANDI REGIONE LOMBARDIA (PARI OPPORTUNITÀ)	1	GESTIONE GRADUATORIE	utilizzo improprio dei finanziamenti - gestione elenchi soggetti beneficiari misure/vantaggi economici previsti dal progetto - inesatta/incompleta documentazione	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - graduatorie e rendicontazione con il supporto di altre unità	100% graduatorie esaminate con il supporto di altre unità	SEG
H	*OMN	8	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	1	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE - aggiornamento	entro 31.12.2021	ACQ
												DIR
												MUS
												POL
												SEG

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
												SUA
	CAS	2	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	4	SEGNALAZIONE ALER/CONTROLLO REGOLARE OCCUPAZIONE DA PARTE POLIZIA LOCALE E/O COOPERATIVA PORTIERATO	omissione o carenza o irregolarità dei controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse, rischio di occupazione irregolare	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n.)	POL
	CIM	4	EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	1	SOPRALLUOGHI TECNICI COMUNALI	dichiarazione non veritiera da parte del tecnico incaricato dal proprietario di attestare l'avvenuta messa in sicurezza del bene.	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - verifiche dei tecnici comunali competenti	100% dichiarazioni di avvenuta messa in sicurezza verificate dai tecnici comunali mediante sopralluoghi verbalizzati	CIM
		6	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI	1	CONTROLLO UTILIZZO LOCALI	utilizzo per fini privati dei locali e del materiale ivi custodito	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - attuazione della circolare organizzativa sulla gestione del materiale rinvenuto e sull'utilizzo dei locali	n. di controlli a campione effettuati	CIM
	DEM	15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			mancata verifica dimora abituale	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	DEM
		16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA			dissimulazione residenza e conseguente possibile indebita percezione di vantaggi economici o di cambiamento situazioni di fatto	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - sopralluoghi presso domiciliai dichiarati dai senza fissa dimora nel Comune	100% sopralluoghi effettuati presso i domiciliai dichiarati	DEM
	LAV	4	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1		mancata individuazione di rischi e misure di tutela dei lavoratori	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - costante vigilanza sull'operato dell'RSPP incaricato	relazione del responsabile che attesti le modalità del controllo effettuato	LAV
	MOB	1	PERMESSI ZTL E PERMESSI CIRCOLAZIONE DISABILI	1	GESTIONE ACCESSI ALLA ZTL	rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. totale di autorizzazioni rilasciate/negate (5%)	MOB
												POL
						scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - corretto utilizzo permesso	rapporto tra n. di anomalie riscontrate e n. di autorizzazioni (pari al 5%)	MOB
												POL
	PAR	3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	1	SMISTAMENTO IN APPLICATIVO	omessa presa in carico	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - gestione e monitoraggio di tutte le segnalazioni mediante specifico applicativo	100% segnalazioni prese in carico mediante applicativo entro 15 gg	PAR
				3	EVASIONE/RISPOSTA	omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	OMN

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	POL	1	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA EPRECOATTIVA	indebita cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	100% dei controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _); rapporto tra il n. di servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
						indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione punti patente, etc)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 10 pratiche al mese	POL
						omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione - verifiche a campione tramite incrocio dati a seguito di definizione criteri	100% degli inserimenti e cancellazioni in osservanza della normativa - rapporto tra il n. di verifiche e il n. di segnalazioni (100%) sul campione definito dalla direttiva che indica i criteri	POL
						omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo a campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				2	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA DISPOSITIVI ELETTRONICI	indebita cancellazione di potenziali violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa 100% verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. di sanzioni cancellate ed il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione	POL
				3	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	indebita cancellazione di violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa 100% verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. di sanzioni cancellate ed il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione	POL
						omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione - verifiche a campione tramite incrocio dati a seguito di definizione criteri	100% degli inserimenti e cancellazioni in osservanza della normativa - rapporto tra il n. di verifiche ed il n. di segnalazioni (100%) sul campione definito dalla direttiva che indica i criteri	POL
						omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al trimestre	POL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				4	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA DI SOLLECITO PRIMA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA O DI CARTELLA DI PAGAMENTO	emissione di provvedimento illegittimo di annullamento o di scarico favorevole al ricorrente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse)	POL
				6	ITER SANZIONATORIO (NOTIFICAZIONE) DI VERBALI DISCIPLINATI DA NORME NAZIONALI E REGIONALI IN MATERIA COMMERCIALE E ANNONARIA	omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				7	EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE	indebita cancellazione o modifica degli atti del procedimento sanzionatorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione	100% delle sanzioni comminate in osservanza della normativa - 100% delle verifiche effettuate su segnalazione - rapporto tra il n. delle sanzioni cancellate ed il n. di sanzioni segnalate per la cancellazione	POL
						omissione o ritardo della notifica dell'ingiunzione con conseguente maturazione dei termini di	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				9	RICORSO AVANTI IL GIUDICE DI PACE	debole o nulla difesa della pubblica amministrazione in giudizio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
				10	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA	emissione di provvedimento illegittimo di autotutela ed annullamento favorevole al ricorrente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 5 pratiche al mese (con disposizione inerente l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse)	POL
				11	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 20 posizioni debitorie in prossimità della formazione del ruolo	POL
		2	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	1	FERMO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (riduzione indebita di sanzione e tempistica)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				2	SEQUESTRO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito del veicolo)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				3	SOSPENSIONE PATENTE DI GUIDA	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (con corretto decorso del provvedimento di sospensione)	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				8	DEPOSITO DI SOMME SEQUESTRATE E CONFISCATE	distrazione parziale o totale di somme sequestrate e confiscate	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				9	SEQUESTRO E CONFISCA MERCI IN ESITO AD ATTIVITÀ DELLA POLIZIA COMMERCIALE (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire il trasgressore (dissequestro indebito della merce sequestrata)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al mese	POL
				10	DISSEQUESTRO VEICOLO UTILIZZATO PER ATTIVITÀ DI MERETRICIO (UFFICIO INGIUNZIONI E PROVVEDIMENTI ESECUTIVI)	mancata adozione di atto dovuto a beneficio del destinatario per vantaggio personale	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo di un campione di n. 5 pratiche al trimestre	POL
		3	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	1	RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	atti e comportamenti illegittimi inerenti il procedimento a monte e a valle del provvedimento per favorire una parte	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - definizione di prassi standardizzata finalizzata ad assicurare la massima condivisione tra operatori e responsabile dell'unità operativa della documentazione inerente l'incidente stradale	si/no - entro il 31.12.2021	POL
				2	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessari	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - recepimento del protocollo che regola i rapporti con il concessionario di misure	si/no - entro il 31.12.2021	POL
		4	CONTROLLI	1	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO ANCHE CON STRUMENTAZIONE E NEI CONFRONTI DI AUTOTRASPORTATORI	mancato accertamento di violazione o mancato deposito della sanzione al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verbali contenuti nei bollettari	controllo campione 5% dell'estrazione di 600 verbali estesa a tutte le casistiche possibili	POL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
										SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari assegnati agli agenti accertatori	entro il 31.12.2021	POL
				2	CONTROLLI VIABILISTICI PRESSO CANTIERI STRADALI (ED OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ	100% controlli effettuati sul totale dei controlli richiesti (indicare il n. _); rapporto tra il n. di servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
				3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA (ANCHE COVID-19)	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi di pattuglia ed il n. totale di servizi (80%)	POL
				4	CONTROLLI SU DEPOSITI ABUSIVI DI RIFIUTI IN IMMOBILI DISMESSI	mancato controllo del territorio	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli sulla base di un primo elenco di aree individuate come a rischio - controlli costanti sull'elenco in aggiornamento	POL
								BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - redazione e costante aggiornamento di un elenco di aree individuate come a rischio da fornire al Settore Polizia locale per i controlli	presenza di elenco di aree a rischio e dei suoi aggiornamenti periodici	TUT
		5	ATTIVAZIONE/ORGANIZZAZIONE INTERVENTO ESTERNO	3	SERVIZI DI PRESIDIO DELLA SOSTA CON OPERATORE POLIZIA LOCALE IN PATTUGLIA CON CONCESSIONARIO	compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare l'interesse del concessionario a massimizzare la rimozione rispetto all'interesse pubblico ad un servizio equilibrato in tutta la città	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - creazione di un pool di addetti al servizio	entro il 30.06.2021	POL
		6	ESPOSTI	1	RISCONTRO AD ESPOSTI SVILUPPATI ATTRAVERSO SALA OPERATIVA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di vario genere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile	controllo campione n. 5 interventi al mese	POL
				2	ACCERTAMENTI SU RESIDENTI PER ATTIVITÀ DELEGATA DALLA QUESTURA	mancata effettuazione di interventi o interventi superficiali a beneficio di potenziali trasgressori a norme di competenza statale	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi presso indirizzo di residenza del dichiarante - REGOLAMENTAZIONE - introduzione di disposizione scritta di disciplina dei controlli	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati; introduzione di disciplina entro il 31 marzo 2021	POL

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				3	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA (ANCHE PER COVID-19) NN D'UFFICIO MA SU INPUT DI ALTRE U. O. DI POLIZIA LOCALE O COMUNALI O SOGGETTI ESTERNI, AL FINE DI EMANARE O PORTARE AD ESECUZIONE O CONTROLLARE	mancata effettuazione di controlli o controlli superficiali a beneficio del richiedente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	rapporto tra il n. di servizi di pattuglia ed il n. totale dei servizi (80%)	POL
		7	PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	2	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI- SPECCHI PARABOLICI- CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCE DIREZIONALI)	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	POL
	SU	14	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	1	VERIFICA SEGNALAZIONI	mancato seguito alla segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - intervento congiunto dei settori SUE e PL in caso di segnalazioni di cittadini o richiesta di intervento di controllo	100% dei sopralluoghi effettuati dalla Polizia Locale sulla base delle richieste provenienti dal SUE (indicare il n.)	POL
										REGOLAMENTAZIONE - CONTROLLO - protocollazione della richiesta e tempestiva segnalazione al responsabile di settore che provvede alla individuazione del tecnico incaricato alla verifica della segnalazione	100% segnalazioni verificate (indicare il n.)	SUE
										REGOLAMENTAZIONE - misure organizzative per evitare all'interno dell'ufficio la commistione fra l'attività di chi istruisce le pratiche e chi controlla	si/no	SUE
I	TRI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI			rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche	TRI

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
										DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	si/no	TRI
										ROTAZIONE - istruttori	si/no	TRI
		2	AVVISI DI ACCERTAMENTO			mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - correttezza servizio di riscossione svolto	controllo campione 8 pratiche all'anno - rapporto tra il n. degli accertamenti controllati ed il n. degli	TRI
										DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del referente appaltatore, dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti dell'ente che svolgono attività di controllo	si/no	TRI
										ROTAZIONE - soggetti addetti al controllo	si/no	TRI
		3	RIMBORSI TRIBUTARI			indebita omissione o ritardo nel rimborso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - protocollazione delle pratiche	100% di rimborsi effettuati nei termini sul totale di rimborsi - 100% dei rimborsi effettuati con istanze pervenute protocollate	TRI
						rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	si/no	TRI
										REGOLAMENTAZIONE - indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso	100% atti di rimborso con griglia di motivazione sul totale complessivo degli atti (indicare	TRI
		4	RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE			omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati vadano in riscossione coattiva	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
										CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con importi rilevanti	TRI
						rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n.)	TRI
L	AVV	1	GESTIONE CONTENZIOSO	1	GESTIONE FASCICOLI PROCES-SUALI	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)	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	100% dei contenziosi gestiti e tracciabili	AVV
												DG

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				2	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio tracciata con parere tecnico dell'avvocatura	rapporto tra il n. sentenze sfavorevoli nei procedimenti nei quali non ci si è costituiti e n. totale di sentenze sfavorevoli (%) - presenza di parere relativo alla decisione di non procedere (100%)	AVV
												DG
				3	SEGNALAZIONE CORTE DEI CONTI	ipotesi di danno erariale - ritardata segnalazione	ALTO	BASSO	MEDIO	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - segnalazione tempestiva del danno alla Corte dei Conti nel rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane	100% segnalazioni tempestive alla Corte dei Conti nei casi previsti (indicare il n.)	OMN
		2	TRANSAZIONI	1	VALUTAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	ALTO	BASSO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	100% di pareri rilasciati dalla civica avvocatura sul totale delle transazioni (indicare il n. -)	AVV
												DG
		3	CONTENZIOSI TRIBUTARI	1	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZIONE - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI
				2	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - rispetto termini	rapporto tra il n. di azioni nei termini ed il n. totale di azioni (100%)	TRI
				3	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI MEDIAZIONI	mancato controllo da parte della Giunta Comunale di contenziosi evitati a seguito di mediazioni intervenute	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - invio mediazioni per conoscenza alla Giunta Comunale con cadenza semestrale	rapporto tra il n. di mediazioni comunicate alla Giunta e il n. totale di mediazioni effettuate - comunicazione mediazioni entro il 15.06 e il 31.12 di ogni anno - si/no	TRI
				4	GESTIONE DOCUMENTAZIONE E INTEGRATIVA	errata o deliberata sottovalutazione della documentazione integrativa presentata	ALTO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controllo deposito e protocollazione della documentazione integrativa presentata dai ricorrenti	rapporto tra il n. di documenti integrativi depositati e protocollati e n. totale di controdeduzioni ai documenti integrativi presentati ovvero richieste di trattazione in pubblica udienza (100%)	TRI
				5	GESTIONE PRATICA	presenza di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite	TRI

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
	RU	10	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE	1	VALUTAZIONE PRESUPPOSTI ABILITANTI	concessione del patrocinio in danno all'ente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - rispetto delle linee guida predisposte dal Settore Risorse Umane per disciplinare la concessione del patrocinio - adeguata relazione del responsabile di settore che attesti la correlazione del procedimento giudiziario con l'attività professionale e parere favorevole civica avvocatura per la concessione del patrocinio	100% patrocini concessi nel rispetto delle direttive definite dal Settore Risorse Umane e presenza della relazione del dirigente e del parere dell'avvocatura (indicare il n.)	RU
M	*OMN	12	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI (OBIETTIVI GESTIONALI)	1	CONTROLLO MODALITÀ SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo semestrale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	COO
										CONTROLLO - rispetto standard gestionali	controllo annuale in sede di rendicontazione delle performance sul rispetto degli standard gestionali con reportistica	OMN
										CONTROLLO - verifica debiti/crediti società controllate	relazione di asseverazione crediti/debiti al 31.12 dell'esercizio precedente entro il 30.04	COO
										REGOLAMENTAZIONE - supporto ai settori nella definizione degli obiettivi performanti	sì/no	COO
	COO	1	COSTITUZIONE DI NUOVI ORGANISMI O SOTTOSCRIZIONE DI PARTECIPAZIONI	1	VALUTAZIONE AVVIO NUOVO ITER	incongruità economico-finanziaria ed errata valutazione partecipazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione di una perizia	100% perizie effettuate (indicare il n.)	OMN
		2	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	1	RICEZIONE DELLE OFFERTE	incongruità economico-finanziaria partecipazioni - diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - bandi di gara del settore coordinamento partecipate in cui unico punto di ricezione delle offerte è il medesimo settore	100% bandi di gara contenenti il punto di ricezione delle offerte come da misura sul totale dei bandi di gara (indicare n.)	COO
	STR	1	GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	INDIVIDUAZIONE QUOTAZIONE DEL PREZZO DELL'ENERGIA	individuazione della quotazione del prezzo dell'energia in modo svantaggioso per il comune	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - individuazione quotazione del prezzo dell'energia sulla base di criteri prestabiliti	sì/no	STR

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
N	BON	1	BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI			non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - verifica: a) che i mezzi che hanno il permesso di operare in cantiere siano autorizzati al trasporto dello specifico EER; b) che l'impianto di destino sia autorizzato a ricevere i EER prodotti durante l'attività di bonifica; c) verifica dei dati riportati sulla quarta copia del formulario; d) destinazione finale del rifiuto che deve corrispondere a quella comunicata alla stazione appaltante per il rispettivo codice EER	100% delle verifiche previste	BON
										REGOLAMENTAZIONE - comunicazione alla provincia dell'avvio delle operazioni di trasporto verso il sito autorizzato al conferimento	100% comunicazioni dell'avvio delle operazioni di trasporto alla Provincia	BON
	CIV	1	AFFIDAMENTO APPALTI E SUBAPPALTI NELLE MATERIE PREVISTE DAL COMMA 53 L. 190/2012	1	VERIFICHE APPALTI E SUBAPPALTI	possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto materiali a discarica conto terzi b) trasporto anche transfrontaliero e smaltimento rifiuti conto terzi c) estrazione, fornitura e trasporto 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) autotrasporto conto terzi i) guardiania cantieri	ALTO	MEDIO	CRITICO	PROMOZIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ - adesione al protocollo di legalità - CONTROLLO - verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Per gli appalti e subappalti di cui alle lettere a) e b): adesione al protocollo di legalità verificato attraverso inserimento nel CSA/documenti di gara sottoscritti dall'impresa delle clausole di adesione al protocollo (misura riferita ai lavori. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni alla Prefettura laddove previsto per legge. Verifica attraverso dichiarazione del DL/DEC/RUP o inserita nel CRE o collaudo o attestato di regolare esecuzione di quanto segue: a) quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti che evidenzia l'effettivo conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destino individuato; b) iscrizione all'albo gestori ambientali per i trasportatori di rifiuti; c) autorizzazione alla movimentazione del CER; d) impianto di destino autorizzato ad accettare il rifiuto - limitazione degli affidamenti diretti	100% appalti e subappalti verificati (indicare il n.)	AETUA
	TUT	1	CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA	1	VALUTAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi a campione con compilazione di verbale	minimo 120 sopralluoghi annui - minimo 70 verifiche sulle griglie inerenti il reticolo idrico minore	TUT

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
				2	CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	indeterminatezza del contenuto contrattuale con conseguente difficoltà a verificare la correttezza dei costi esposti dal gestore	MEDIO	ALTO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - inserimento nel piano economico-finanziario di indicatori che rendano maggiormente misurabili e verificabili le prestazioni contrattuali	reportistica di raffronto annuale	TUT
O	PIA	1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PIANIFICAZIONE GENERALE (PA IN VARIANTE - VARIANTI AL PGT - VAS/VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ)	1	REDAZIONE ATTI DI PIANIFICAZIONE	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	TRASPARENZA - predeterminazione e pubblicazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni - facilità di lettura degli atti (per varianti al	si/no	PIA
				2	REDAZIONE E INTERPRETAZIONE PGT	indeterminatezza previsione pgt suscettibile di interpretazione diversa	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - interpretazione esaustiva preventiva delle norme che richiedono precise disposizioni attuative	adozione delibera di Consiglio Comunale di interpretazione autentica delle NTA del PGT ai sensi dell'art. 13 l.r. n. 12/2005 entro il 31.12.2021 - approvazione delibera di Consiglio Comunale di interpretazione autentica delle NTA del PGT ai sensi dell'art. 13 l.r. n. 12/2005 entro il 31.12.2022	PIA
				3	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni - corrispondenza con linee programmatiche dell'ente - conferenze intersettoriali - gestione informatizzata della presentazione delle istanze	100% varianti con relazione tecnica, check list sull'attività, conferenze intersettoriali (indicare il n.)	PIA
												TRA
		2	ATTI VARI DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA ED IL REGIME DELLE AREE (ATTI D'OBBLIGO, COSTITUZIONE/ESTINZIONE SERVITÙ' DIRITTI DI SUPERFICIE)	1	ISTRUTTORIA/CONCESSIONE	concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione di pubblico interesse nella relazione tecnica	100% concessioni con relazioni tecniche (indicare n.) - check list sull'attività (si/no)	PIA
											100% concessioni con relazioni tecniche (indicare n.) - check list sull'attività (si/no)	TRA
		3	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	1	PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE/ISTRUTTORIA	pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione verbali relativi agli incontri delle conferenze intersettoriali - compilazione puntuale di check list dell'attività - predisposizione di una relazione tecnica	100% PA completi dell'istruttoria - relazione tecnica - check list sull'attività - verbali del gruppo intersettoriale (indicare il n. di PA)	PIA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
												TRA
				2	STIPULA CONVENZIONI URBANISTICHE	cessione di aree: errata determinazione aree a cedere	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - 1. quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva; 2 in caso di monetizzazione delle aree a standard, individuazione dei valori ai sensi dell'art. 47 della l.r. n. 12/2005; 3 previsione 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 fidejussorie; 5 cessione aree previa indagine e conseguente eventuale bonifica necessaria	presenza e compilazione check list nelle pratiche (sì/no)	PIA
												TRA
						convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - preliminare presentazione del progetto esecutivo verificato e validato come vincolo per la definitiva stipula della convenzione urbanistica	100% di progetti esecutivi di piani attuativi verificati e validati (indicare il n.)	PIA
												TRA
						convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione delle autodichiarazioni relative ai carichi pendenti e all'iscrizione alla Camera di Commercio	100% autodichiarazioni verificate in relazione a carichi pendenti ed iscrizione CCHAA (indicare il n.)	PIA
												TRA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						opere di urbanizzazione a scomputo oneri: opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico - computazione delle opere non rispondente alla reale corrispondenza delle opere - progetto esecutivo parziale o difforme dei lavori e rendicontazione non corrispondente alle opere realizzate	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - approvazione del progetto esecutivo da parte dell'amministrazione comunale completa della verifica per tutti i livelli di progettazione ed anche della validazione per i soli esecutivi delle OOPP di urbanizzazione secondaria - fase di esecuzione che si conclude con il collaudo opere: 1 comunicazione di inizio lavori con indicazione del direttore dei lavori, del coordinatore della sicurezza sul cantiere e della modalità di affidamento; 2 controlli sul cantiere documentati; 3 comunicazione terma 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 ha rilasciato titolo abilitativo); 7 approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali	presenza e compilazione check list nelle pratiche (si/no)	TRA
										REGOLAMENTAZIONE - sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale - richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'articolo 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016 - previsione di garanzie fideiussorie che coprano non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'amministrazione comunale (aumento del 20%)	presenza e compilazione check list nelle pratiche (si/no)	PIA
				3	ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato - rischio di contenzioso per effetto di interpretazioni difformi del contenuto delle convenzioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - previsione dell'agibilità delle opere del privato in sussistenza dell'avvenuto collaudo delle opere di urbanizzazione	100% opere dichiarate agibili per i privato previa collaudo delle opere di urbanizzazione (indicare il n.)	PIA
												TRA

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - previsione del rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere e della cessione delle aree	check list attestante l'idoneità delle garanzie e l'acquisizione dei carichi (si/no)	PIA
												TRA
				4	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - (solo per modifica convenzioni urbanistiche già approvate) adeguata motivazione nell'atto del permanere dell'interesse pubblico con eventuale acquisizione parere conferenza intersettoriale	100% atti motivati nel caso specifico (indicare il n. convenzioni e il n. di atti motivati)	TRA
											100% atti motivati nel caso specifico (indicare il n. convenzioni modificate e il n. di atti motivati)	PIA
		4	CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI	ritardo nell'emissione del certificato	ALTO	BASSO	MEDIO	SEMPLIFICAZIONE - informatizzazione dell'iter per l'emissione del certificato a partire dall'istanza - rilascio entro 15 gg dall'istanza	100% certificati emessi in 15 gg	PIA
	TRA	1	GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI ALLA LEGGE N. 167 DEL 18.04.1962	1	GESTIONE PRATICHE	errori nelle determinazioni dei corrispettivi e nella verifica del possesso dei requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - segregazione di funzioni tra attività istruttoria e adozione dell'atto finale	si/no - attestazione in apposita relazione	TRA
						ritardi nelle istruttorie delle pratiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - evasione delle pratiche secondo l'ordine temporale di recepimento	100% pratiche evase in ordine cronologico	TRA
		2	ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DIMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI	1	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	mancanza di controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - programmazione dei controlli e svolgimento verifiche	attestazione che certifichi la programmazione e lo svolgimento di controlli - 100% dei controlli programmati effettuati	TRA
P	DEM	2	VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		3	AUTENTICA COPIE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		4	AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		5	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		6	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		7	CARTA DOMICILIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		8	CERTIFICATI STORICI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		9	CERTIFICATI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		10	CIE			documentazione inadeguata e non corrispondente 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 d.p.r. 445/2000 relativa all'avvenuta restituzione della carta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - trasmissione al settore Vigilanza, a richiesta, delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l'inserimento nel software SDI ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carte di identità in precedenza denunciata come smarrita o rubata	100% denunce trasmesse al settore Vigilanza (indicare il n. -)	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
						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	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione nulla osta preventivo da parte del Comune di residenza del richiedente CIE	100% di nulla osta preventivi sui rilasci di CIE per cittadini residenti in altri comuni (indicare il n.)	DEM
						mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
						mancata espressione presentazione da parte dei genitori della dichiarazione di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio di minori di 18 anni italiani	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - acquisizione espressione di volontà dei genitori di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i figli minorenni italiani	100% espressioni di volontà dei genitori acquisite (indicare il n. -)	DEM
						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)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - eventuali elementi ostativi al rilascio CIE	100% controllo elementi ostativi al rilascio CIE	DEM
		11	CONVIVENZA DI FATTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		12	DICHIARAZIONE DIMORA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		13	INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		14	ISCRIZIONE AIRE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		15	ISCRIZIONE ANAGRAFICA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		16	ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	entro il 31.12.2021	DEM
		17	ACCESSO LISTE ELETTORALI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		18	ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		19	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		20	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		21	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		22	ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		23	ESAME CANDIDATURE CECIRC			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		24	FORMAZIONE LISTE DI LEVA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		25	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		26	LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		27	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		28	REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		29	REVISIONE SEMESTRALE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		30	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		31	RILASCIO TESSERE ELETTORALI			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi anche in relazione all'organizzazione tra sedi centrali e periferiche	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2021	DEM
		32	TRASCRIZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO DI NASCITA OSPEDALIERO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		33	DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		34	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		35	RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL' ATTO DI NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		36	SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		37	TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		38	CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		39	TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		40	VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER DECRETO DEL PREFETTO O DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO - CONTROLLO - verifica dei presupposti di legge e rispetto tempistiche	100% pratiche verificate sotto il profilo dei presupposti e delle tempistiche	DEM
										REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM

AREA DI RISCHIO	SET.	N.	PROCESSO	N.	FASE	EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA
		41	TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		42	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		43	SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		44	DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		45	UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM
		46	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO			mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE – definizione di una carta dei servizi	definizione entro il 30.11.2022	DEM

LEGENDA				
	SIGLA	STRUTTURA		
COMUNE	OMN	TUTTI		
AREE	AETUA	AREE SERVIZI TECNICI, URBANISTICI ED AMBIENTALI		
	A TEC	SERVIZI TECNICI E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO		
	AURB	PIANIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA E MOBILITÀ		
	AAMB	TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE		
RESPONSABILI	SG	SEGRETARIO GENERALE		
	DG	DIRETTORE GENERALE		
SETTORI - UNITÀ DI PROGETTO - UNITÀ DI STAFF	UDS AL SINDACO	POL	POLIZIA LOCALE	
	AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	SEG	SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA	
		DEM	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	AREA DIRET- TORE GENERA- LE	DIR	DIREZIONE GENERALE	
		RU	RISORSE UMANE	
		ORG	ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, FORMAZIONE E QUALITÀ DEL LAVO- RO	
		COO	COORDINAMENTO PARTECIPATE	
		PAR	PARTECIPAZIONE	
	AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	BIL	BILANCIO E RAGIONERIA	
		TRI	TRIBUTI	
		ACQ	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	
	AREA CULTURA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	MUS	CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE	
		CIT	PROMOZIONE DELLA CITTÀ	
		INN	INFORMATICA E STATISTICA	
	AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ISTRUZIONE	STU	DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ, SPORT E POLITI- CHE GIOVANILI	
		INF	SERVIZI PER L'INFANZIA – SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO	
		SOC	SERVIZI SOCIALI	
		PRO	UDS PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE SOCIALE E SUPPORTO SPE- CIALISTICO	
		CAS	CASA, RESIDENZIALITÀ SOCIALE E PUBBLICA	
	AREA PIANIFI- CAZIONE UR- BANA, EDILIZIA E MOBILITÀ	TRA	TRASFORMAZIONE URBANA	
		PIA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
		MOB	MOBILITÀ, ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO	
		SU	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ATTIVITÀ COMMERCIALI	
	AREA SERVIZI TECNICI E SI- CUREZZA AM- BIENTI DI LA- VORO	LAV	UDS SICUREZZA AMBIENTI LAVORO	
		CIM	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI	
		SCO	EDILIZIA SCOLASTICA	
		CIV	EDILIZIA CIVILE E SOCIALE	
		MON	EDILIZIA MONUMENTALE	

		PAT	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO
		PIN	UDP COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE
		INT	UDP PROGRAMMA STRAORDINARIO INTERVENTI MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO PATRIMONIO IMMOBILIARE
		STR	STRADE
	AREA TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE	BON	UDP RISANAMENTO AMBIENTALE BONIFICHE
		VER	VERDE, PARCHI E RETICOLO IDRICO
		TUT	TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE
		SOS	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
SERVIZI	AVV	AVVOCATURA CIVICA	
	SUE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	
	SUA	SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI	
	PUB	IMPIANTI PUBBLICITARI	
STRUTTURE TEMPORANEE	COMGIU	COMMISSIONI GIUDICATRICI	
	UPD	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
	SIS	SERVIZIO ISPETTIVO	

	AREA DI RISCHIO
A	INCARICHI E NOMINE
B	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
C	CONTRATTI PUBBLICI
D	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
F	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CONEFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
G	CONCESSIONE ED EROGAZIONI, DI SOVVENZIONI DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
H	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
I	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI
L	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
M	RAPPORTI CON I CONSORZI, LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE
N	GESTIONE RIFIUTI
O	GOVERNO DEL TERRITORIO
P	SERVIZI DEMOGRAFICI

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.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

E' considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, la trasparenza 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.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al 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 monitoraggio è ora effettuato dal settore Coordinamento partecipate.

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 obbliga-

toria 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 aggiornamento 2018-2020.

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

La presente sezione attua le 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; indica i settori e relativi responsabili tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

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 PTCP, 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.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. 33/2013).

A tale scopo, a chiarimento dei compiti spettanti a ciascun settore responsabile della pubblicazione dei documenti/informazioni/dati richiesti dalla normativa vigente, sono intervenute due circolari del Segretario Generale, rispettivamente di luglio e di novembre 2020.

Nella circolare di luglio, in particolare, partendo da quanto riportato all'interno del «Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati» (da ultimo Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020), è stato richiesto a tutti i responsabili all'interno del Comune “di porre attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla pubblicazione degli stessi in formato aperto (es. ods, csv, pdf/A) o almeno elaborabile (es. xls, html, pdf elaborabile), evitando formati non aperti né elaborabili (es. formato immagine jpeg, tif, formati pdf generati da scansione)”.

Nella circolare di novembre, in chiave più funzionale, è stato invece trasmesso un manuale operativo per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con specifico riferimento ad alcune sezioni alimentate potenzialmente da tutti i settori del Comune (Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici, Bandi di gara e contratti) con il compito precipuo di fornire un supporto pratico a tutti coloro che devono tenere costantemente aggiornata la sezione stessa. Sono state così indicate le modalità corrette per procedere al caricamento dei documenti/informazioni/dati obbligatori, al fine di renderli visibili sul sito. In questa circolare è stata rammentata, oltre alla durata dei tempi di pubblicazione, l'importanza di verificare quando un documento sia da rimuovere, per superamento dei predetti tempi, specialmente se in esso è contenuto un dato personale.

La pubblicazione di dati personali, infatti, se può definirsi lecita per la durata ex lege, non può ritenersi consentita per un tempo eccedente i termini imposti dalla legge, costituendo in tal caso un illecito trattamento sanzionabile. La scadenza dei termini di pubblicazione impone pertanto la rimozione degli atti (compresa l'indicizzazione) quando è presente un dato personale.

In riferimento all'obbligo di procedere in via “tempestiva” all'aggiornamento della pubblicazione, esso va effettuato entro tre mesi.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica 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 (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle

finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In relazione a quest’ultimo principio, massima deve essere l’attenzione da parte di colui che è responsabile dell’inserimento della documentazione all’interno dell’Amministrazione Trasparente. Al fine di favorire una corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, nella sopra citata circolare del Segretario Generale di luglio scorso è stata suggerita, nel caso in cui i documenti contenenti dati personali dovessero provenire da terzi, l’acquisizione diretta di documenti aggiuntivi utili alla pubblicazione (quindi con il dato già omesso), piuttosto che formati modificabili.

In questa sede, si segnala la necessità che ad essere omessi siano tutti i dati personali presenti nel documento da pubblicare, compresi – e a maggior ragione - quelli riferiti ai soggetti non direttamente coinvolti (es. nei curriculum vitae dei professionisti con i quali l’ente sottoscrive un contratto di affidamento di un servizio/incarico professionale, i lavori svolti dal professionista su committenza privata, ove si indicano nome, cognome e comune presso il quale il committente privato ha la propria abitazione).

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle recentissime FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Gli obiettivi sopra richiamati coincidono del resto con i principi-guida e gli obiettivi da essi discendenti inseriti all’interno del Piano Triennale per l’Informatica nella PA, approvato a luglio 2020 e nato dalla collaborazione tra l’Agenzia per l’Italia Digitale e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale: principi e obiettivi, quelli del Piano per l’Informatica, di cui si devono fare garanti in ordine al raggiungimento dei risultati, nel corso del triennio 2020/2022, le amministrazioni stesse.

Tra questi, di massima rilevanza sono il principio-guida “dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile”, così come gli obiettivi legati al miglioramento dell’esperienza d’uso e dell’accessibilità dei servizi, all’aumento della consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informati-

vo pubblico e su una moderna economia dei dati e, infine, al miglioramento della fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PPAA.

Dovrà fare da sfondo al raggiungimento di questi obiettivi una maggiore “sicurezza informatica”, di importanza fondamentale per garantire la disponibilità, l’integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, direttamente collegata ai principi di privacy previsti dall’ordinamento giuridico. Ciò significherà introdurre concretamente delle misure di sicurezza interne, che si dovranno mantenere sempre al passo con l’innovazione digitale, capaci di vigilare sull’attività e di monitorare costantemente tutte quelle operazioni di trattamento che possano causare la “diffusione” di dati personali, al di fuori dei casi ammessi.

La combinazione di queste azioni non potrà altro che coinvolgere in forme di reciproca collaborazione e interoperatività l’RPCT, il Responsabile per la Transizione al Digitale e il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali dell’Ente.

Nell’anno 2019, è stata inoltre adottata la deliberazione di Giunta comunale n. 723/2019, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito, con cui il Comune si è dotato di disposizioni per l’attuazione degli obblighi di trasparenza che gravano sui Dirigenti, Direttore e Segretario Generale, ai sensi dell’art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del D.Lgs. 33/2013, in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 21 febbraio 2019 n. 20 e alla deliberazione ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.

Esaminate le motivazioni espresse in particolare nella sentenza della Corte citata, si è valutato che la Consulta abbia espressamente ritenuto di non poter introdurre, con intervento manipolativo della norma, un criterio interpretativo per l’individuazione dei dirigenti in relazione ai quali l’obbligo di pubblicazione dei dati personali relativi al reddito e alla situazione patrimoniale non risulta in contrasto con i parametri costituzionali, ma abbia espressamente limitato, in via dichiaratamente provvisoria e in attesa di un intervento del legislatore definito “urgente”, l’applicazione di tale norma ai dirigenti di cui all’art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/2001; si è perciò ritenuto di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi dirigenziali previsti dalla norma ad eccezione di quelli di cui all’art. 14, comma 1, lett. f), in attesa di un intervento legislativo che chiarisca esattamente quali tipologie di incarichi dirigenziali siano ad essi assoggettabili, oltre a quelli già individuati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. La posizione assunta dall’Ente risulta corroborata anche dalla recente sentenza n. 12288 del TAR Lazio (Sezione Prima), pubblicata il 20. 11.2020, che ha annullato sia la delibera ANAC n. 586 sopra citata, con la quale erano state modificate le precedenti Linee Guida in materia di pubblicazione dei dati di cui

all'art. 14, comma 1-bis e comma 1-ter del d.lgs. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte costituzionale sopra richiamata, sia la deliberazione n. 775/2019 dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera, che aveva dato esecuzione alla delibera ANAC oggetto di impugnazione. Di particolare interesse risulta il passaggio nel quale il TAR afferma che: «(i)l legislatore...avrebbe dovuto graduare gli obblighi di pubblicazione in rapporto al grado di esposizione dell'incarico pubblico al rischio di corruzione, prevedendo coerentemente livelli differenziati di pervasività e completezza delle informazioni reddituali e patrimoniali da pubblicare».

Si segnala in proposito che l'art. 1, comma 16 del D.L. n. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. mille proroghe), modificando l'art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 8/2020, ha stabilito che, con regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei criteri ivi riportati; fino all'entrata in vigore del predetto regolamento, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto.

Con riferimento alla pubblicazione del 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, il cui obbligo è venuto meno in seguito all'abrogazione della norma che lo prevedeva (art. 1, c. 505 legge stabilità 2016 abrogata dall'art. 217 del Codice dei contratti pubblici), si ritiene di mantenerne la pubblicazione quali "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, previo oscuramento dei dati personali ivi presenti, per un periodo corrispondente alla durata del contratto (Comunicato del Presidente ANAC del 23 luglio 2019).

In attuazione del principio di trasparenza amministrativa, volta in particolare alla promozione di un servizio al cittadino efficiente e trasparente attraverso la garanzia di predefiniti standard di qualità, è stata posta in essere nel corso del 2020 un'attività di aggiornamento delle Carte dei Servizi da

parte di alcuni settori all'interno dell'Ente. In particolare, si segnala: l'aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali da parte del Settore Servizi Sociali, avvenuto con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori; l'aggiornamento della Carta della Qualità dei Servizi del Settore Tributi, che ha visto, nel suo processo di revisione e di aggiornamento, la costituzione di un tavolo di lavoro alla presenza anche in questo caso di alcune associazioni dei consumatori; la revisione della vigente Carta della qualità dei servizi di igiene ambientale per la città di Brescia da parte del soggetto gestore dei suddetti servizi, la società Aprica S.p.A., con la consueta partecipazione delle associazioni dei consumatori, al fine di recepire le modifiche alle modalità di erogazione di alcuni servizi, in attesa dell'aggiornamento triennale della Carta dei Servizi, di prossima adozione.

Sono, invece, state approvate ex novo la Carta dei Servizi dell'Anagrafe del Settore Servizi Demografici, trasmessa per eventuali osservazioni alle associazioni dei consumatori con sede a Brescia, all'Ordine degli Avvocati di Brescia, all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Brescia ed al Collegio Notarile di Brescia nonché la Carta dei Servizi del Settore Partecipazione, anch'essa trasmessa preliminarmente alle associazioni dei consumatori, nella quale si è dato atto delle principali novità legate ai servizi forniti, come ad esempio l'introduzione di piattaforme telematiche a disposizione del cittadino .

Rendere un servizio di qualità significa impegnarsi a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni, al fine di tutelare e mantenere costante il canale di comunicazione nei confronti di una cittadinanza attiva e consapevole, avendo come obiettivo costante l'accessibilità ai dati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a1, del decreto legge 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente»». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Tributi, Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali	Responsabili Settori Tributi, Sportello unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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	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	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:			
			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
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti

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

				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
				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
				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
				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
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						
	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						
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						

	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	

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

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

				namenti)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 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	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	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	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	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza	Responsabile del Settore Segreteria generale e trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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 inconfiribilità 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
	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 proce-		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			

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

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		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	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)	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 luglio 2017	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:				
		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	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	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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 ammissione (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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per effetto dell'abrogazione della norma da parte dell'art. 217, c. 1, lett. ss-bis) D. Lgs. 50/2016		
		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 sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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	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	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile Valorizzazione Patrimonio pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore 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	Responsabile Settore Segreteria generale e trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Civica avvocatura	Responsabile Civica avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Informatica e statistica	Responsabile Settore Informatica 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	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.	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	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici 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	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 per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre e per le varianti pure al PGT	Responsabile Settore Trasformazione urbana per le aree attinenti alle aree strategiche – Settore Pianificazione Urbanistica per le altre
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 per documenti attinenti alle aree strategiche Settore Pianificazione Urbanistica per le altre	Responsabile Settore Trasformazione urbana 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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reticolo idrico, 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, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reticolo idrico, 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, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reticolo idrico, 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 e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 e statistica	Responsabile Settore Informatica 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 Settori interessati	Responsabile Settori interessati
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	----------------------------------	----------------------------------

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
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Brescia > Amministrazione Trasparente > Bandi di Gara e 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	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza		Pubblicazione di tutti i contratti conclusi per il periodo della durata contrattuale
	Comune di Brescia > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	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)	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Pubblicazione alberatura procedure p impresainungiorno.gov.it
	http://www.comune.brescia.it	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Pubblicazione FAQ
	http://www.comune.brescia.it	Carta dei servizi ambito del commercio	Entro 31.12.2021	Responsabile settore Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali		Predisposizione Carta dei Servizi

**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 medesi-

mo (posizioni organizzative, alte professionalità) idonee a supportare il nuovo dirigente in caso di nuova nomina, altro).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

segregazione di funzioni, rotazione di pratiche tra dipendenti, previsione di rotazione dei soggetti/componenti di commissioni.

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

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

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

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

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

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

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

7) Adempimenti preliminari alla rotazione

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

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

Individuazione uffici e programmazione pluriennale

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

A tale scopo è necessario:

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

Soggetto competente	Oggetto della misura	Tempi di attuazione	Modalità	Risultati attesi	Obiettivo
Direttore Generale RPCT.	Presupposto per la predisposizione del piano di rotazione	Entro 30/4/2018	Predisposizione elenco settori, servizi e uffici che svolgono attività nelle aree a maggior rischio 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 settore Predisposizione elenco posizioni organizzative e alte professionalità in servizio (elenchi	Elenco profili professionali dei dirigenti delle po, e delle alte professionalità con indicazione delle competenze ed esperienze pregresse nei servizi con tempi	Fornire alla direzione generale quadro completo ai fini della predisposizione del piano di rotazione e attuazione misure alternative alla rotazione

			distinti) distinguendo per profili professionali e competenze ed esperienze pregresse con tempi di permanenza nel medesimo servizio	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	Prima della proposta al sindaco del conferimento nuovi incarichi	Definizione e predisposizione del piano con contenuti obbligatori: calendarizzazione	Licenziamento piano prima del conferimento	Calendarizzazione rotazione e

	alternative alla stessa	dirigenziali e prima dei bandi di selezione PO/AP	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	mento nuovi incarichi	applicazione graduale della misura stessa o, in caso di acclarata 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	Individuazione misure alternative alla rotazione	Riduzione rischio di concentrare attività in capo al medesimo soggetto per lungo tempo

		zione	Chiara individuazione delle misure alternative alla rotazione		
--	--	-------	---	--	--

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

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