

COMUNE DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

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

"Volete prevenire i delitti? Fate che le leggi siano chiare, semplici, e che tutta la forza della nazione sia condensata a difenderle, e nessuna parte di essa sia impiegata a distruggerle."

Cesare Beccaria

SOMMARIO

PREMESSA	4
Processo formale di formazione del PTPCT	7
POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	8
OBIETTIVI STRATEGICI	8
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
PReferenti.....	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.....	28
Competenze dei dirigenti.....	28
Posizioni organizzative	29
Dipendenti/collaboratori.....	30
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024.....	31
Azioni per affrontare rischi e opportunità	31
Analisi di contesto	31
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	31
Lo Scenario Economico Regionale.....	32
Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano.....	35
Mercato del lavoro	35
Prodotto Interno Lordo.....	40
Redditi Irpef.....	41
Paesaggio e patrimonio culturale.....	42
Situazioni che esprimono criticità.....	56
Punti di forza del contesto bresciano e della Città di Brescia. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione	66
Impegni volontari verso gli stakeholder.....	70
CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI	70
Il modello organizzativo del Comune di Brescia	71
Il Sistema Organizzativo.....	72
Personale in servizio.....	73
Società ed enti controllati e partecipati	80
Sistemi e tecnologie.....	87
Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni.....	90
Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali	92
Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari.....	93
Aspetti che possono incidere favorevolmente sul contesto	94
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	95
Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio	95
Note metodologiche	96
Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	97
Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione.....	98

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico	98
Ponderazione del rischio	99
Trattamento del rischio	99
MISURE GENERALI.....	100
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	163
Archiviazione informatica e comunicazione	164
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	164
SEZIONE TRASPARENZA	199
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI	
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	207
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....	234

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 di un piano 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 Piano 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.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe anche i PTPCT. Tale Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti altri atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Non essendo al momento attuato il processo di delegificazione e in virtù della proroga del termine al 30 aprile 2022 prevista dall' art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228, è necessario nel frattempo approvare nei tempi il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza in attesa che siano formalmente licenziati a livello nazionale gli atti propedeutici e necessari all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). 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 Piano 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 2022/2024 del Comune di Brescia che costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente piano 2021/2023, ha 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 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 pre-constituire 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 Piano 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 Piano del Comune di Brescia, al pari degli anni precedenti, ha valore programmatico incisivo, prevedendo obiettivi strategici fissati dal C.C. nel DUP in materia di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza. Anche per la predisposizione del PTPCT 2022/2024 sono state determinate le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, in approvazione nel mese di gennaio 2022. 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 Piano 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 2022/2024 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.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

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 13.10.2021 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 per la redazione del PIAO al Piano entro e non oltre il giorno 29.10.2021, 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.

In data _____ è stato pubblicato lo schema del presente Piano con invito agli stakeholders sopra indicati a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno _____, secondo modello allegato all'avviso stesso.

Il Piano è stato definitivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ 2022.

L'organo consiliare è stato coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza contenuti nel DUP 2022/2024 e nella relativa nota di aggiornamento.

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 2022/2024 (DUP);
- Piano della Performance.

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 DUP 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 26/07/2021. 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, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Piano 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	Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale	Cittadini, operatori	-	2021/2023	no

		<i>renza, efficienza, anticorruzione</i>	<i>dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa</i>	<i>economici, amministratori dell'ente</i>			
--	--	--	--	--	--	--	--

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
8	Brescia città sicura	Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione	Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di appalti tra i settori tecnici, mediante soluzioni software e 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	Personale tecnico e amministrativo dei Settori tecnici	-	2021/2023	sì

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Eventuale contributo G.A.P.	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
3	Brescia città sicura	Sicurezza urbana	Promozione ed attuazione di politiche di educazione alla legalità, di inclusione e coesione sociale	Cittadini che abitano o frequentano la città	-	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, allo scopo di improntare l'azione amministrativa secondo criteri di imparzialità e buon andamento. In quest'ottica si è cercato di potenziare il ruolo di supporto della segreteria generale all'attività amministrativa dell'Ente, 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.

... omissis...

L'iter specifico per i controlli successivi di regolarità amministrativa, anche a seguito della modifica al regolamento dei controlli interni avvenuta nel corso del 2019, è stato consolidato e le check list di controllo che costituiscono il vademecum per gli uffici sono state aggiornate costantemente per adeguarle alle normative vigenti; inoltre sono state emanate circolari esplicative, è stato aggiornato il manuale operativo sugli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa relativamente alle pubblicazioni riguardanti i contratti in house.

Si è proceduto all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza (PTPCT), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 31/3/2021. Il piano è stato aggiornato in collaborazione coi responsabili di settore, alla luce degli esiti del monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste, delle segnalazioni pervenute al RPCT dai responsabili di settore ed eventualmente dagli stakeholder. Per quanto concerne l'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano, al fine di facilitare l'attività di rendicontazione, si sta elaborando uno strumento di rendicontazione più agevole ed immediato da utilizzarsi già con il monitoraggio del primo semestre 2021. Si tratta, nello specifico, di un questionario online facilmente compilabile e che consente l'elaborazione di una reportistica di sintesi mediante elaborazione automatica di grafici e tabelle.

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 da parte Segretario Generale, prosegue il presidio e l'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	Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'ente, non solo mediante, tempestiva, corretta ed completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente e delle proprie partecipate sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle	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

	<i>inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria</i>	<i>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</i>					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

n .	obiettivo operativo	descrizione sintetica	stakeholder finali	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
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 con-</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 Pre-disposizione</i>	<i>Assessore ai Servizi istituzionali</i>	<i>Gruppo di lavoro intersettoriale</i>

		<i>trolli niterni, 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>invio di circolari informative sì/no 100%=sì</i>		
--	--	---	--	--	---	--	--

n .	obiettivo operativo	descrizione sintetica	stakeholder finali	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
4	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure preventive</i>	<i>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</i>	<i>Cittadini; dipendenti comunali</i>	<i>2021 /2023</i>	<i>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</i>	<i>Assessore ai Servizi istituzionali Assessore alle Politiche in materia di Personale</i>	<i>Risorse umane, informazione, innovazioni e statistica</i>

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 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	Cittadini, operatori economici, amministratori settori comunali	2021 /2023	n. capitolati, disciplinari, documenti unici di gara, (DGUE) aggiornati analiticamente a seguito di modifiche e/o novità normative; n. incontri di aggiornamento realizzati	Assessore alle Risorse dell'ente Comune	Vari settori comunali

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 condizione 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 Piano 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 Piano 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 Piano 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 2022, al pari del 2016, 2017 2018, 2019, 2020 e 2021; 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 Piano, 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 Piano.

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

Preferenti

Sono previsti nel Piano 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 stesso e 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	De Angelis Antonella	De Angelis Antonella
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	Tabarro Laura	Tabarro Laura
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	P.O. per cui è in corso procedura di selezione (nelle more dirigente del settore)	P.O. per cui è in corso procedura di selezione (nelle more dirigente del settore)
UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	P.O. per cui è in corso procedura di selezione (nelle more dirigente dell'UdS)	P.O. per cui è in corso procedura di selezione (nelle more dirigente dell'UdS)

Casa, residenzialità sociale e pubblica	Marelli Camillo – Foglio Giovanni	Marelli Camillo – Foglio Giovanni
Area Servizi tecnici e sicurezza ambienti di lavoro		
UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro	Mazza Antonio	Mazza Antonio
Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	Ciarfella Monica	Ciarfella Monica
Edilizia scolastica	Nicoletti Irene	Nicoletti Irene
Edilizia civile e sociale	Bernardi Alberto	Bernardi Alberto
Edilizia monumentale	Faita Francesca	Faita Francesca
Unità di progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	Faita Francesca	Faita Francesca
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 incon-

feribilità 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, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, 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 predispose 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 nella nuova responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, a seguito di rotazione degli incarichi da dirigente, dott.ssa Monica Vavassori.

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, da ultimo sostituite con atto del 31.08.2021, 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 Piano 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 Piano.

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 Piano.

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 Piano stesso. 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 Piano 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 Piano.

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 Piano 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 Piano 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 Piano, 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 Piano, 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 Piano 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 2022/2024

Azioni per affrontare rischi e opportunità

Il presente Piano, in attesa dell'approvazione del nuovo P.I.A.O. costituisce un aggiornamento del PTPCT 2021/2023, che ha recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e relativo All.1.

Il 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 presente documento 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 Piano 2022/2024 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 utilizzando la metodologia PESTEL (analisi dei *fattori politici, dei fattori economici, dei fattori sociali, dei fattori tecnologici* a cui si aggiunge l'analisi dei fattori

ambientali e quella dei fattori che includono l'evoluzione giuridica del diritto) che si basa su alcune variabili del contesto che riescono a tratteggiare lo scenario esistente nell'ambiente in cui opera il comune (*analisi statica*), al fine di individuare quali variabili possono essere rilevanti nel processo decisionale comunale, nelle scelte strategiche e operative dell'ente 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, in approvazione nel mese di gennaio 2022.

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 2021:

<<Il quadro epidemiologico e le misure restrittive - Nel 2020 la pandemia di Covid-19 ha avuto forti ripercussioni sul sistema produttivo e sulla domanda aggregata dell'economia lombarda. Il contagio si è diffuso sul territorio regionale a partire dalla fine di febbraio, prima e con un'intensità maggiore che nel resto d'Italia. In questa prima fase le misure per contenere l'epidemia, uniformi a livello nazionale, hanno previsto sia restrizioni alla mobilità, sia il blocco per almeno un mese delle attività produttive considerate non essenziali, che costituiscono oltre la metà del valore aggiunto dell'industria e poco meno del 30 per cento di quello dei servizi lombardi. A partire dall'autunno, in seguito alla recrudescenza dei contagi, sono state nuovamente introdotte misure restrittive della mobilità e di sospensione delle attività, graduate sui territori in base alla situazione sanitaria.

Le sospensioni hanno riguardato principalmente alcune attività dei servizi (del commercio, della ricezione e ristorazione, dei servizi personali, sportivi e ricreativi). In Lombardia, tra l'inizio del mese di novembre 2020 e la fine del mese di aprile 2021, il grado di restrizione delle misure è stato tra i più alti a livello nazionale; da maggio le restrizioni sono state allentate per il rallentamento dei contagi e il dispiegarsi della campagna vaccinale.

Il quadro macroeconomico - Nel 2020 il prodotto interno lordo regionale (PIL) è diminuito del 9,4 per cento secondo le stime di Prometeia, in misura leggermente più intensa che nella media nazionale. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala

un'analoga riduzione del prodotto in media d'anno. ITER e l'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia mostrano che gran parte del calo è avvenuto nel secondo trimestre dell'anno a causa degli effetti recessivi della pandemia e delle misure adottate per contrastarne la diffusione. Dopo il recupero segnato nel terzo trimestre, l'attività economica è tornata a flettere in seguito alla nuova ondata di contagi e sarebbe rimasta debole anche nel primo trimestre del 2021. La caduta dell'attività è stata contrastata da un'ampia gamma di politiche varate dal Governo e dalle Autorità locali, con misure volte mitigare l'impatto della pandemia sulle imprese, sulle famiglie e sull'occupazione.

In Lombardia le competenze digitali di base, le connessioni veloci e le tecnologie avanzate adottate dalle imprese hanno consentito, in misura più ampia che nel resto del Paese, il proseguimento in parte delle attività lavorative e produttive, di quelle legate all'istruzione, e la fruizione dei servizi finanziari da parte dei cittadini, con un intenso ricorso alle connessioni da remoto e al lavoro agile. Le imprese in tutti i comparti hanno risentito in misura rilevante della sospensione delle attività produttive nel periodo marzo-maggio; la successiva ripresa è stata solo parziale e non ha consentito il pieno recupero dei livelli pre-pandemia. Nell'industria, la produzione e la domanda sono calate in modo marcato nella media dell'anno. Secondo l'indagine della Banca d'Italia su un campione di imprese del settore, la diminuzione dell'attività e il timore di conseguenze permanenti sull'economia hanno indotto le aziende a contrarre la spesa per investimenti. La riduzione ha interessato anche gli interventi destinati all'introduzione di tecnologie compatibili con la sostenibilità ambientale e con il contrasto ai cambiamenti climatici. Nella regione tra il 2016 e il 2018 più di una impresa su quattro aveva installato macchinari per aumentare la propria efficienza energetica. Nelle costruzioni, dopo la sospensione dei cantieri nei mesi di marzo e aprile, l'attività è ripresa nei mesi successivi, pur compensando solo parzialmente le perdite registrate nella prima parte dell'anno. Le compravendite nel mercato immobiliare, residenziale e non, sono fortemente diminuite, senza conseguenze di rilievo sui prezzi. Nei servizi, l'attività ha registrato cali generalizzati, particolarmente intensi nel commercio non alimentare e nel comparto dell'alloggio e della ristorazione, che ha risentito anche dell'ingente diminuzione dei flussi turistici; in controtendenza, il fatturato degli esercizi non specializzati (che includono la grande distribuzione) è aumentato. Le esportazioni di beni sono diminuite di circa il 10 per cento a prezzi costanti rispetto all'anno precedente, un calo molto più ampio di quello della domanda proveniente dai principali partner commerciali della regione.

L'accresciuto fabbisogno di liquidità delle imprese, alimentato dall'elevata riduzione del fatturato in presenza di costi incompressibili, si è riflesso in un aumento della domanda di credito. I prestiti

bancari sono tornati a crescere a partire dal marzo del 2020 e hanno accelerato nei mesi successivi per l'ampio ricorso agli schemi di garanzia pubblica sui nuovi finanziamenti e alle moratorie sui crediti in essere. L'incremento ha caratterizzato dapprima le aziende di maggiori dimensioni, per poi estendersi anche alle altre. Il ricorso alle misure di sostegno è stato più intenso nei comparti maggiormente colpiti dalle restrizioni all'attività e ha contribuito all'accumulo di ingenti risorse finanziarie, in un contesto caratterizzato dal rinvio dei piani di investimento e dalla maggiore propensione a detenere liquidità a fronte dell'incertezza congiunturale. Il recupero dei mercati finanziari nella seconda parte dell'anno ha favorito la ripresa delle emissioni obbligazionarie, con una quota ancora contenuta, ma in crescita, dei cosiddetti green bond.

Il mercato del lavoro - In seguito all'emergenza sanitaria le condizioni del mercato del lavoro sono peggiorate, con una riduzione significativa degli occupati in tutti i settori produttivi, ad eccezione delle costruzioni. E' fortemente diminuito il numero delle persone in cerca di occupazione, scoraggiate dalle restrizioni disposte per fronteggiare la pandemia e dal deterioramento delle prospettive di trovare lavoro. Le attivazioni di nuovi contratti di lavoro dipendente sono diminuite in misura consistente, generando un saldo negativo tra attivazioni di nuove posizioni e cessazioni. Il calo degli occupati ha riguardato soprattutto i lavoratori con contratti a termine e gli autonomi, mentre la tenuta dell'occupazione a tempo indeterminato è stata favorita dall'ampio ricorso alle misure di integrazione salariale e dal blocco dei licenziamenti. Nel 2020 la drastica contrazione dell'attività economica ha portato a una significativa riduzione delle ore lavorate, soltanto in parte mitigata dal ricorso al lavoro a distanza.

Le famiglie - La pandemia ha determinato un forte calo dei redditi da lavoro dipendente e autonomo, accompagnato da un ampliamento della disuguaglianza e da un aumento della quota di famiglie in condizioni di povertà. Questi effetti negativi sono stati attenuati dai trasferimenti ai lavoratori e alle famiglie. La riduzione nei consumi è stata superiore a quella del reddito, specialmente nella componente dei beni durevoli. L'incertezza sull'evoluzione del quadro economico ha accresciuto la propensione al risparmio delle famiglie, che si è indirizzato verso gli strumenti più liquidi, con un aumento dei depositi bancari.

I prestiti destinati a finanziare i consumi hanno ristagnato, così come il flusso di mutui per l'acquisto di abitazioni. Le famiglie in temporanea difficoltà nel pagamento delle rate a causa della flessione del proprio reddito hanno potuto beneficiare delle moratorie.

Il mercato del credito e la digitalizzazione dei servizi finanziari - La crescita del credito bancario al settore privato non finanziario si è intensificata a partire dal mese di marzo del 2020, sospinta dalla forte espansione dei finanziamenti a medio e a lungo termine alle imprese che beneficiavano

delle garanzie statali. Nonostante il forte deterioramento del contesto economico, gli indicatori della qualità del credito sono rimasti stabili nel 2020, riflettendo l'effetto delle misure di sostegno pubblico alla liquidità delle famiglie e delle imprese. La perdurante incertezza sull'evoluzione del quadro macroeconomico ha però determinato un incremento del rischio di credito nelle valutazioni degli intermediari, che hanno aumentato gli accantonamenti a fronte dei prestiti. E' inoltre proseguita la riduzione delle consistenze delle posizioni anomale nei portafogli delle banche, attraverso le rettifiche di valore e le cartolarizzazioni.

Durante l'emergenza sanitaria, il processo di trasformazione delle relazioni tra gli intermediari e la clientela, in atto da oltre un decennio, ha subito un'accelerazione. Le misure di contenimento dei contagi si sono riflesse in un aumento dell'operatività da remoto da parte della clientela. Il sistema bancario ha anche continuato a investire nell'innovazione tecnologica applicata ai servizi finanziari (FinTech), con progetti che sono in una fase di sviluppo più avanzata nel sistema dei pagamenti e ancora iniziale nelle attività di finanziamento.

La finanza pubblica locale - Gli effetti economici dell'emergenza sanitaria hanno avuto ricadute rilevanti sui bilanci degli enti territoriali lombardi: si sono ridotte le entrate tributarie ed extratributarie, compensate da un aumento dei trasferimenti erariali, e sono diminuite le spese correnti in connessione con la sospensione o la riduzione di alcuni servizi. E' cresciuta la spesa sanitaria della Regione, riflettendo principalmente il potenziamento del personale necessario a far fronte alla crisi sanitaria. La pandemia ha avuto forti ricadute sull'ordinaria attività di tutela della salute e ha evidenziato l'importanza dell'assistenza territoriale, che in alcuni segmenti risulta in regione meno sviluppata rispetto alla media nazionale.>>

Fonte: Banca d'Italia, Le economie regionali. L'economia della Lombardia – Numero 3 – giugno 2021, capitolo 1. L'economia della Lombardia e la pandemia di COVID-19.

Condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano

Al fine di illustrare condizioni e prospettive socio-economiche del territorio bresciano, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni.

Mercato del lavoro

Tab.1– Persone in cerca di occupazione e tasso di disoccupazione per sesso. Provincia di Brescia, anni 2004 - 2020

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
2020	9	16	25	2,7	6,8	4,4	12,4

Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro - * Popolazione 15 anni e più - **Fascia di età: 15-24 anni

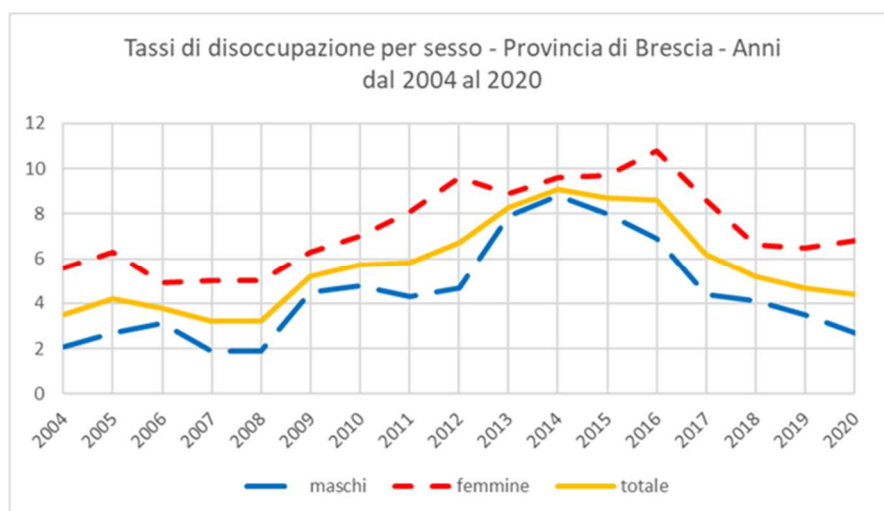
Le informazioni relative al mercato del lavoro a livello comunale sono carenti; per questo è necessario utilizzare i dati provinciali come indicatore della situazione per la città di Brescia.

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 ha portato il tasso al 4,4% nel 2020.

Restano confermati, per tutto il periodo, tassi di disoccupazione più elevati per la componente femminile del mercato del lavoro.

Anche la disoccupazione giovanile, dopo una forte crescita nell'ultimo decennio, ha registrato negli ultimi anni un forte calo, portandosi nel 2020 al 12,4%.

In un confronto territoriale, i tassi di disoccupazione della provincia di Brescia continuano a essere minori di quelli registrati a livello nazionale e regionale (tab.2).

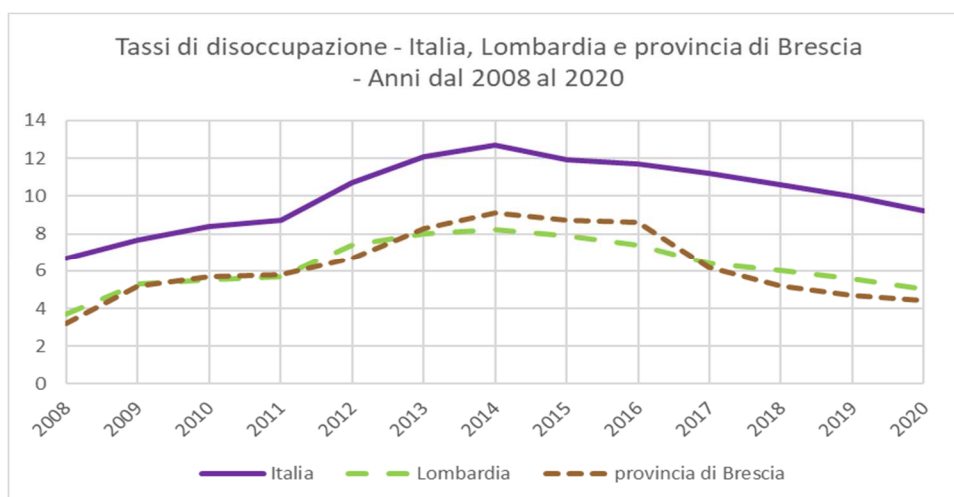


Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

TAB.2 – TASSO DI DISOCCUPAZIONE ITALIA, LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA, ANNI 2008 - 2020

ANNO	ITALIA	LOMBARDIA	BRESCIA
2008	6,7	3,7	3,2
2009	7,7	5,3	5,2
2010	8,4	5,5	5,7
2011	8,7	5,7	5,8
2012	10,7	7,4	6,7
2013	12,1	8,0	8,3
2014	12,7	8,2	9,1
2015	11,9	7,9	8,7
2016	11,7	7,4	8,6
2017	11,2	6,4	6,2
2018	10,6	6,0	5,2
2019	10,0	5,6	4,7
2020	9,2	5,0	4,4

Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro



Fonte: Istat - Indagine Forze Lavoro

Addetti imprese

A livello comunale si assiste ad un leggero calo nel numero degli addetti.

La distribuzione delle attività economiche rimane pressoché invariata nel corso del tempo.

TAB.3 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA - VALORI ASSOLUTI, ANNI 2009 - 2020

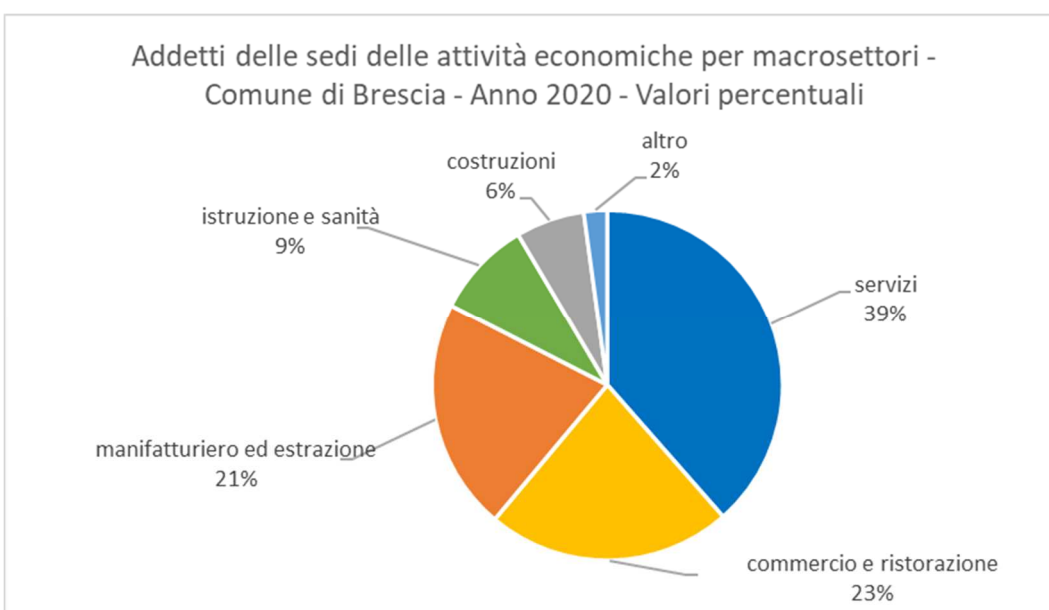
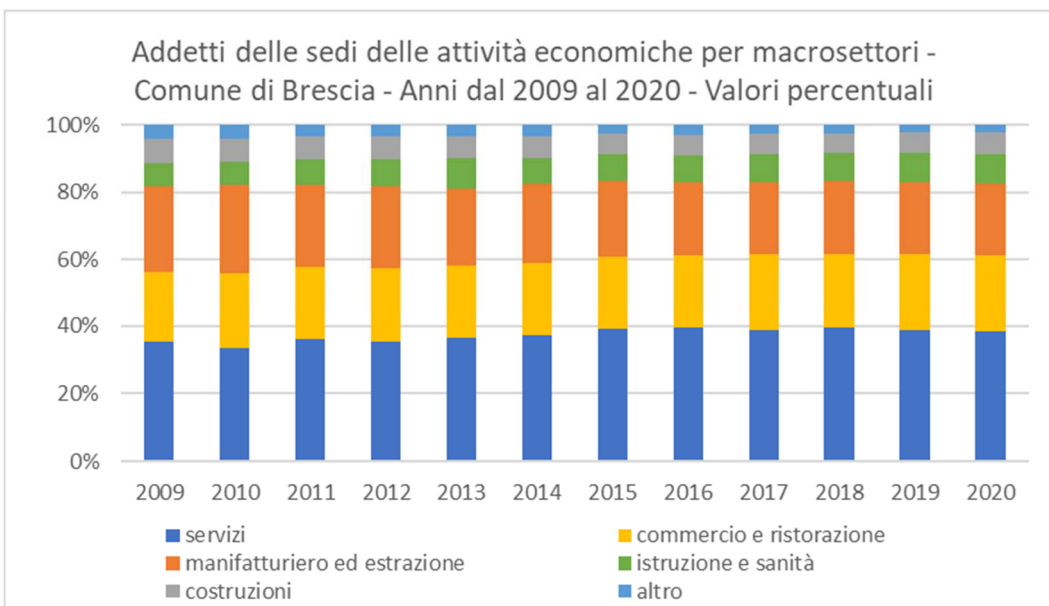
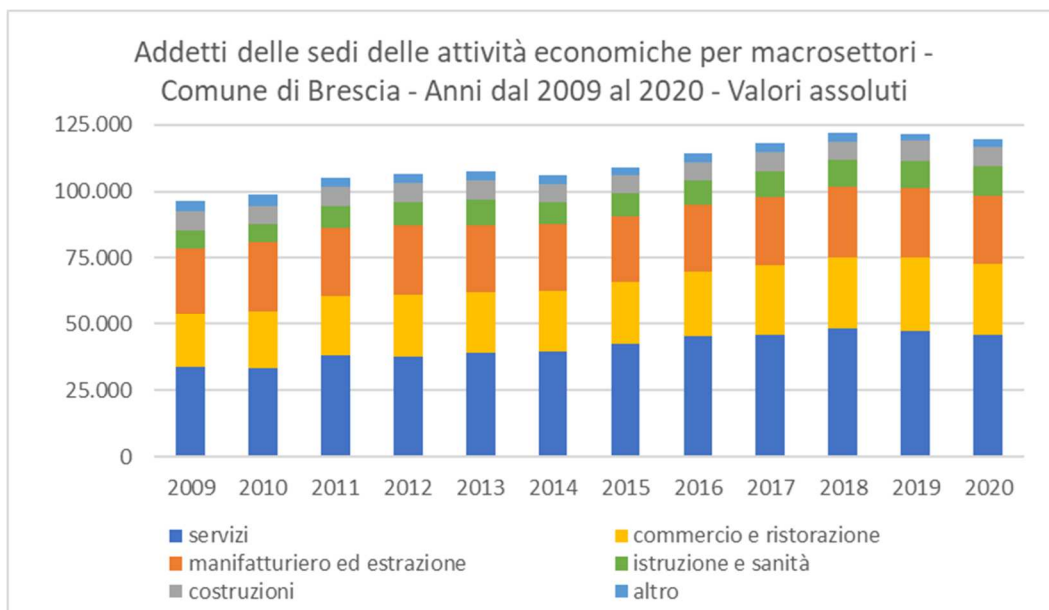
ANNO	MANIFATTURIERO ED ESTRAZIONE	COSTRUZIONI	COMMERCIO E RISTORAZIONE	SERVIZI	ISTRUZIONE, SANITÀ	ALTRO	TOTALE ADDETTI
2009	24.550	6.916	20.274	33.907	6.837	3.850	96.334
2010	25.872	6.837	22.011	33.071	6.806	4.060	98.657
2011	25.298	6.984	23.078	37.880	8.367	3.589	105.196
2012	25.836	7.255	23.729	37.676	8.564	3.713	106.773
2013	24.872	7.015	23.348	39.050	9.673	3.523	107.481
2014	25.048	6.778	22.997	39.578	8.297	3.543	106.241
2015	24.588	6.904	23.699	42.446	8.530	2.629	108.796
2016	24.934	7.083	24.756	45.142	9.072	3.374	114.361
2017	25.364	7.143	26.542	45.997	9.790	3.191	118.027
2018	26.344	6.684	27.078	48.145	10.252	3.336	121.879
2019	26.076	7.309	27.791	47.249	10.451	2.837	121.713
2020	25.579	7.574	26.988	46.005	10.730	2.578	119.454
Variazione % 2020/2009	4,2%	9,5%	33,1%	35,7%	56,9%	-33,0%	24,0%
Variazione assoluta 2020/2009	1.029	658	6.714	12.098	3.893	-1.272	23.120

Fonte: Elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese

TAB.4 – ADDETTI DELLE SEDI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PER MACROSETTORI – COMUNE DI BRESCIA - COMPOSIZIONE PERCENTUALE, ANNI 2009 - 2020

ANNO	MANIFATTURIERO ED ESTRAZIONE	COSTRUZIONI	COMMERCIO E RISTORAZIONE	SERVIZI	ISTRUZIONE, SANITÀ	ALTRO	TOTALE ADDETTI
2009	25,5	7,2	21,0	35,2	7,1	4,0	100,0
2010	26,2	6,9	22,3	33,5	6,9	4,1	100,0
2011	24,0	6,6	21,9	36,0	8,0	3,4	100,0
2012	24,2	6,8	22,2	35,3	8,0	3,5	100,0
2013	23,1	6,5	21,7	36,3	9,0	3,3	100,0
2014	23,6	6,4	21,6	37,3	7,8	3,3	100,0
2015	22,6	6,3	21,8	39,0	7,8	2,4	100,0
2016	21,8	6,2	21,6	39,5	7,9	3,0	100,0
2017	21,5	6,1	22,5	39,0	8,3	2,7	100,0
2017	21,5	6,1	22,5	39,0	8,3	2,7	100,0
2018	21,6	5,5	22,2	39,5	8,4	2,7	100,0
2019	21,4	6,0	22,8	38,8	8,6	2,3	100,0
2020	21,4	6,3	22,6	38,5	9,0	2,2	100,0

Fonte: Elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese



Fonte: Elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia su dati CCIAA – Struttura delle Imprese

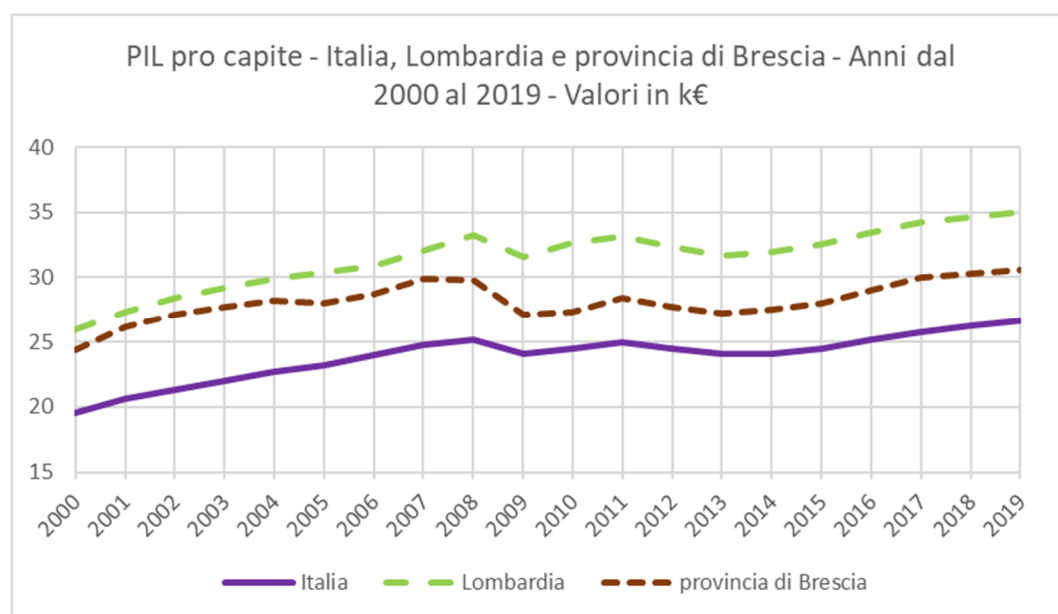
Prodotto Interno Lordo

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 BASE E CORRENTI, SECONDO IL METODO DEL VALORE AGGIUNTO. ITALIA, LOMBARDIA E PROVINCIA DI BRESCIA, ANNI 2000 - 2019 – (valori in euro)

ANNO	BRESCIA	LOMBARDIA	ITALIA
2000	24.415,98	25.907,70	19.536,61
2001	26.192,32	27.320,43	20.631,77
2002	27.130,40	28.411,33	21.334,05
2003	27.694,01	29.249,20	22.010,25
2004	28.255,05	29.853,96	22.714,49
2005	27.975,45	30.349,76	23.220,93
2006	28.707,60	30.916,82	23.926,57
2007	29.907,72	32.069,24	24.807,64
2008	29.788,00	33.199,00	25.112,21
2009	27.101,92	31.525,56	24.116,22
2010	27.326,32	32.644,58	24.451,65
2011	28.391,32	33.186,21	24.939,18
2012	27.679,20	32.356,73	24.487,97
2013	27.260,31	31.699,22	24.097,94
2014	27.501,29	31.977,63	24.062,60
2015	28.020,76	32.553,06	24.502,47
2016	29.007,08	33.451,37	25.116,55
2017	29.948,83	34.264,66	25.733,08
2018	30.272,76	34.660,93	26.223,37
2019	30.586,28	35.045,11	26.588,41

Fonte: Istituto Guglielmo Tagliacarne



Fonte: Istituto Guglielmo Tagliacarne

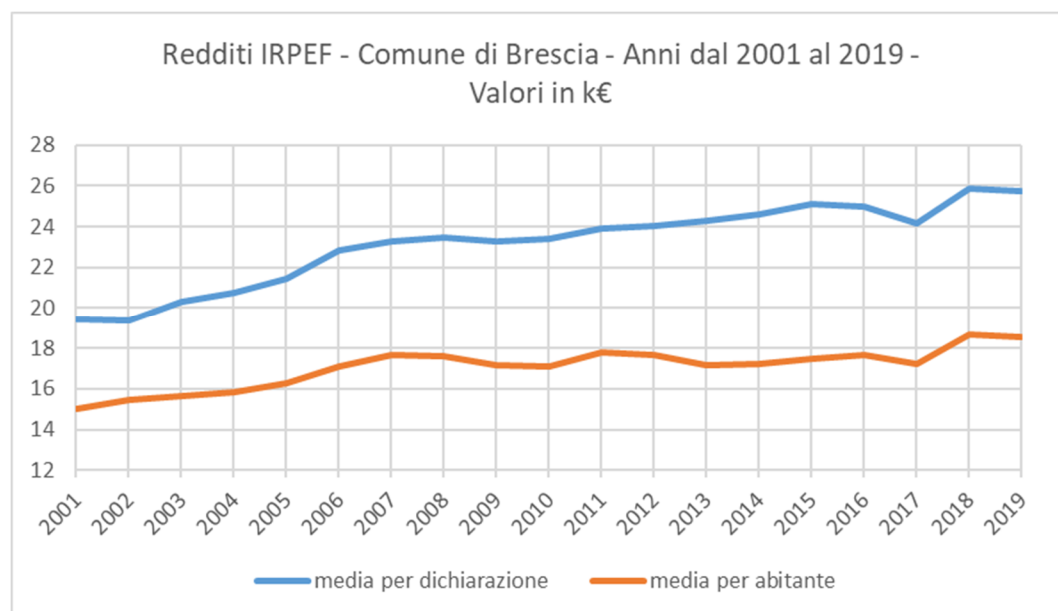
Redditi Irpef

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 (72,01%).

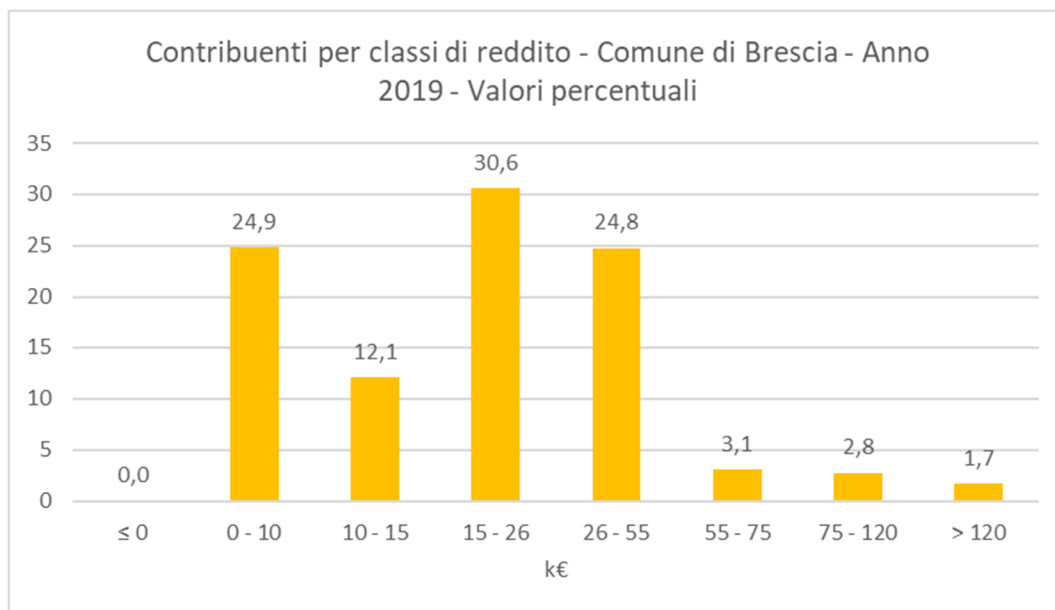
TAB.6 – REDDITI IRPEF – COMUNE DI BRESCIA, ANNI 2001 - 2019

ANNO	NUMERO DICHIARANTI	POPOLAZIONE	% DICHIARANTI SU POPOLAZIONE	IMPORTO	MEDIA PER DICHIARAZIONE	MEDIA PER ABITANTE
2001	144.776	187.188	77,34%	2.813.071.983	19.431	15.028
2002	149.260	187.595	79,57%	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	76,37%	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	76,01%	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	73,66%	3.284.949.739	23.274	17.143
2010	141.458	193.879	72,96%	3.312.714.647	23.418	17.087
2011	140.441	189.085	74,27%	3.361.114.807	23.933	17.776
2012	138.313	188.520	73,37%	3.328.963.138	24.068	17.658
2013	136.903	193.599	70,71%	3.326.604.883	24.299	17.183
2014	137.120	196.058	69,94%	3.375.904.036	24.620	17.219
2015	136.712	196.480	69,58%	3.431.436.904	25.100	17.465
2016	139.283	196.670	70,82%	3.479.200.315	24.979	17.691
2017	139.731	196.475	71,12%	3.378.884.482	24.181	17.198
2018	143.378	198.536	72,22%	3.712.383.380	25.892	18.699
2019	144.293	200.385	72,01%	3.712.472.348	25.729	18.527

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



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.

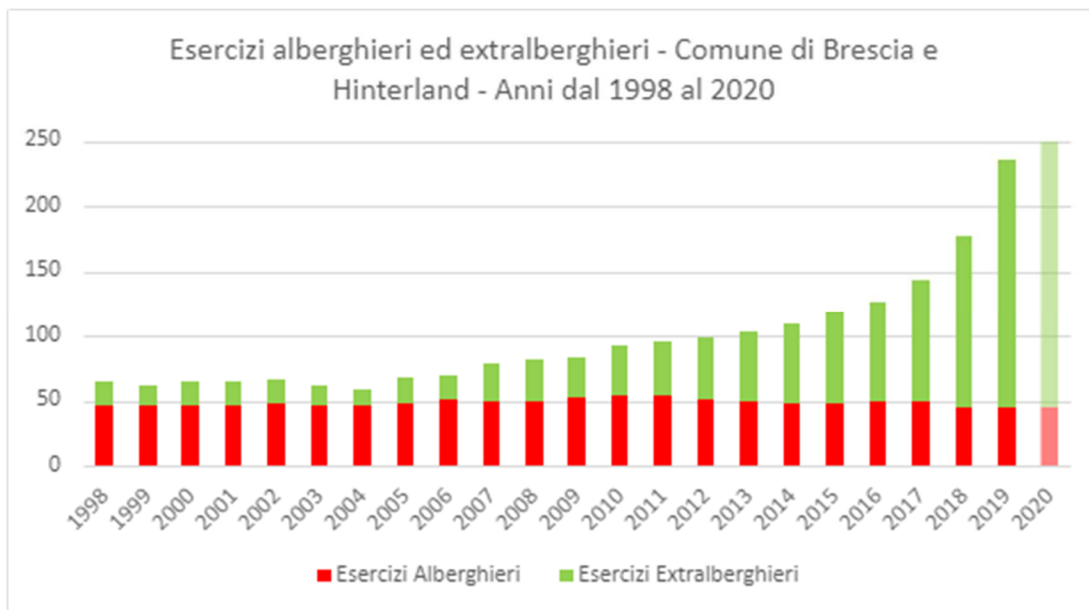
Paesaggio e patrimonio culturale

Offerta Turistica

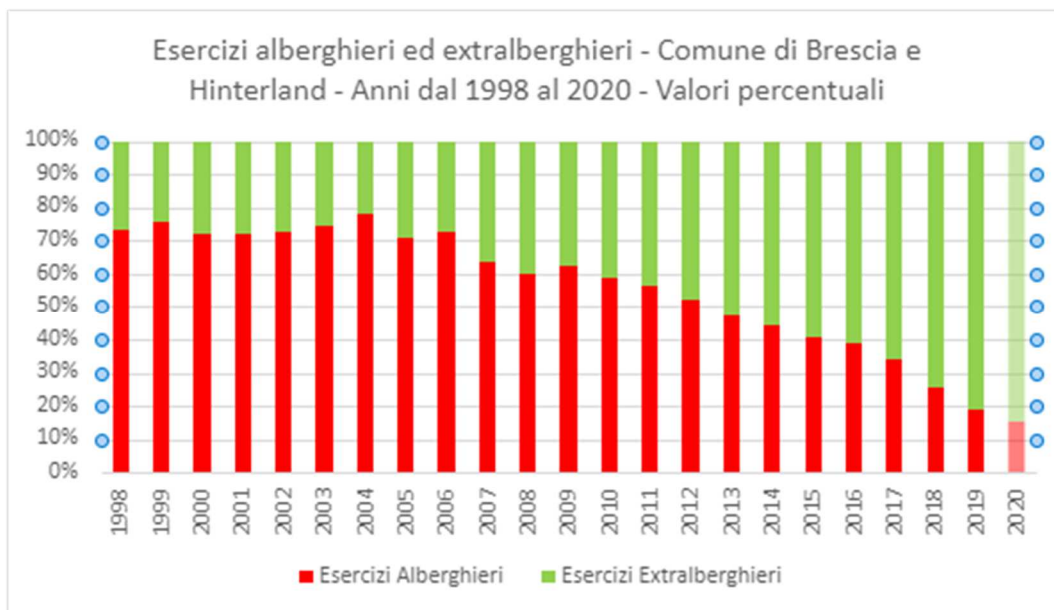
Il rilancio di Brescia come città turistica si gioca, oltre che sull'offerta paesaggistica e culturale nel suo complesso, anche sulla capacità di accoglienza.

L'offerta di servizi alberghieri ed extra alberghieri a Brescia evidenzia andamenti differenti. Sono in diminuzione gli esercizi alberghieri, mentre sono in forte crescita quelli extralberghieri. Nel 2020 continua la crescita degli esercizi extralberghieri, soprattutto in termini di numero di esercizi (è meno elevata la crescita di posti letto).

Si segnala 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. L'hinterland di Brescia si compone di: Borgosatollo, Botticino, Castel Mella, Castenedolo, Collebeato, Flero, Rezzato, Roncadelle e San Zeno Naviglio. I dati del 2020 si riferiscono al solo Comune di Brescia.



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia

TAB.7 – ESERCIZI ALBERGHIERI ED EXTRALBERGHIERI DEL COMUNE DI BRESCIA E HINTERLAND, ANNI 1998 – 2020

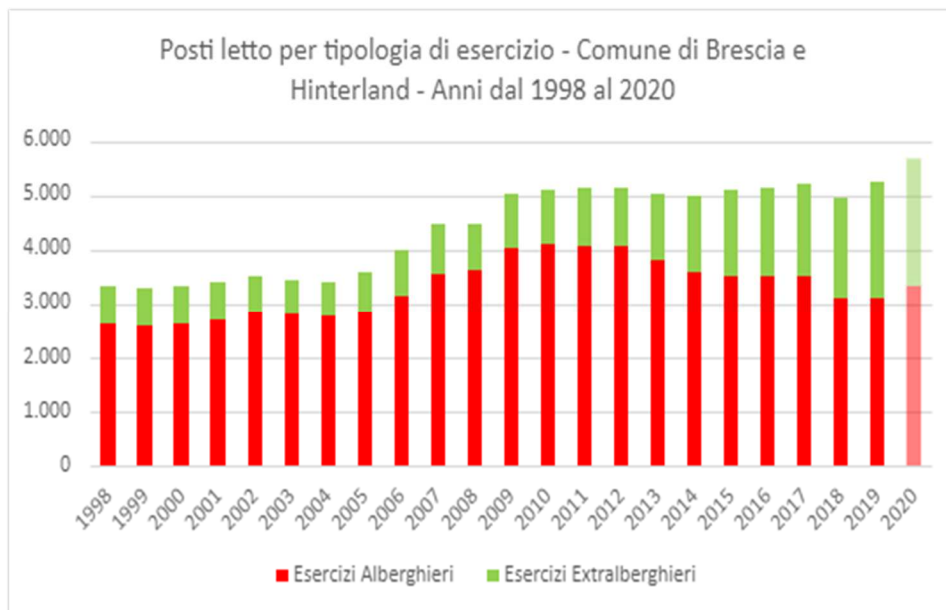
ANNI	ESERCIZI ALBERGHIERI	ESERCIZI EXTRALBERGHIERI	TOTALE
1998	47	17	64
1999	46	15	61
2000	46	18	64
2001	47	18	65
2002	48	18	66
2003	46	16	62
2004	46	13	59
2005	48	20	68
2006	51	19	70
2007	50	29	79
2008	49	33	82
2009	52	31	83
2010	54	38	92
2011	54	42	96
2012	51	47	98
2013	49	54	103
2014	48	61	109
2015	48	70	118
2016	49	78	127
2017	49	94	143
2018	45	132	177
2019	44	192	236
2020	45	249	294

Fonte: Elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia su dati della Provincia di Brescia – settore Turismo - e di PoliS Lombardia

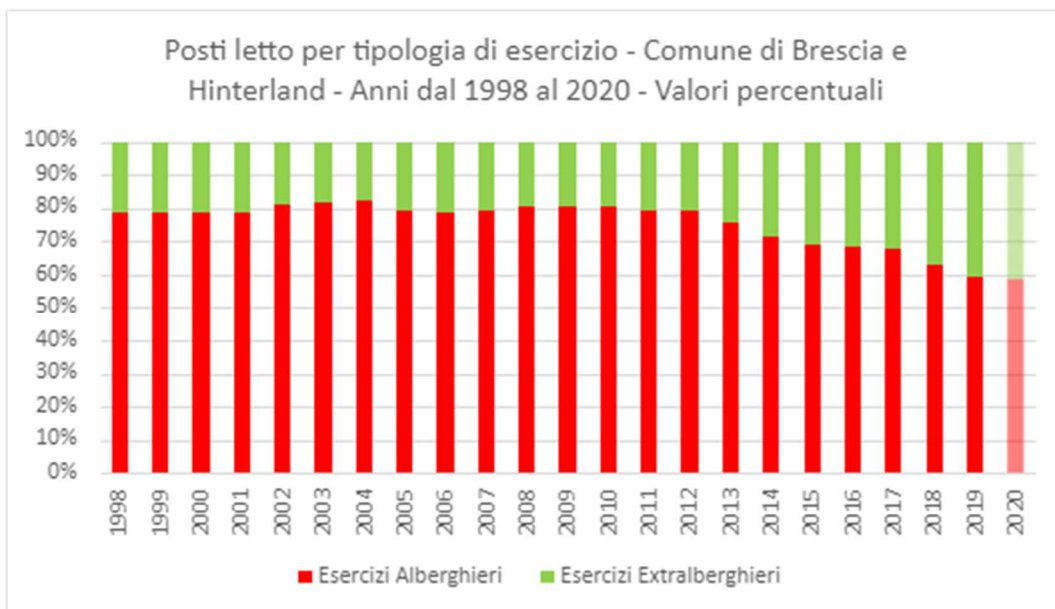
TAB.8 – POSTI LETTO PER ESERCIZIO ALBERGHIERO ED EXTRALBERGHIERO DEL COMUNE DI BRESCIA E HINTERLAND, ANNI 1998 - 2020

PERIODO	POSTI LETTO ESERCIZI ALBERGHIERI	POSTI LETTO ESERCIZI EXTRA ALBERGHIERI	POSTI LETTO TOTALI
1998	2.622	708	3.330
1999	2.606	698	3.304
2000	2.614	719	3.333
2001	2.682	718	3.400
2002	2.853	677	3.530
2003	2.811	634	3.445
2004	2.784	608	3.392
2005	2.850	734	3.584
2006	3.150	850	4.000
2007	3.549	921	4.470
2008	3.610	868	4.478
2009	4.041	972	5.013
2010	4.090	995	5.085
2011	4.077	1.050	5.127
2012	4.086	1.058	5.144
2013	3.815	1.212	5.027
2014	3.570	1.406	4.976
2015	3.512	1.573	5.085
2016	3.516	1.610	5.126
2017	3.530	1.671	5.201
2018	3.124	1.847	4.971
2019	3.106	2.136	5.242
2020	3.333	2.346	5.679

Fonte: Elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia su dati della Provincia di Brescia – settore Turismo - e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia.



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia.

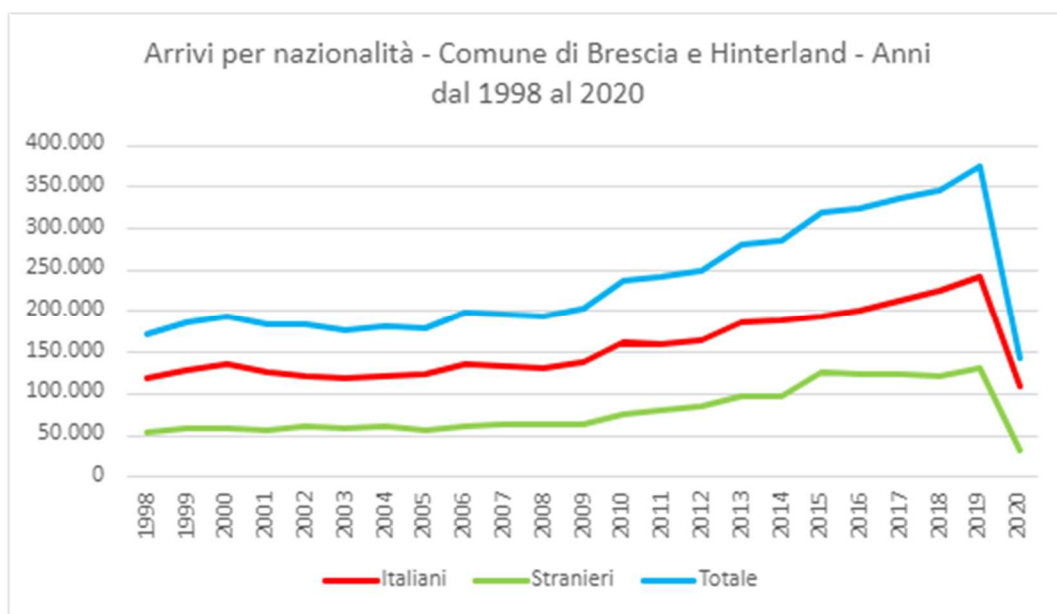
Domanda turistica

Fino al 2019 la risposta dei turisti risulta particolarmente significativa, essendo cresciuti sensibilmente gli arrivi (circa 193 mila nel 2008, 374 mila nel 2019) e le presenze (536 mila circa nel 2008, oltre 781 mila nel 2019), sia italiani sia stranieri. Il 2020 ha invece visto un crollo dei valori a causa delle restrizioni imposte durante l'emergenza sanitaria da COVID-19.

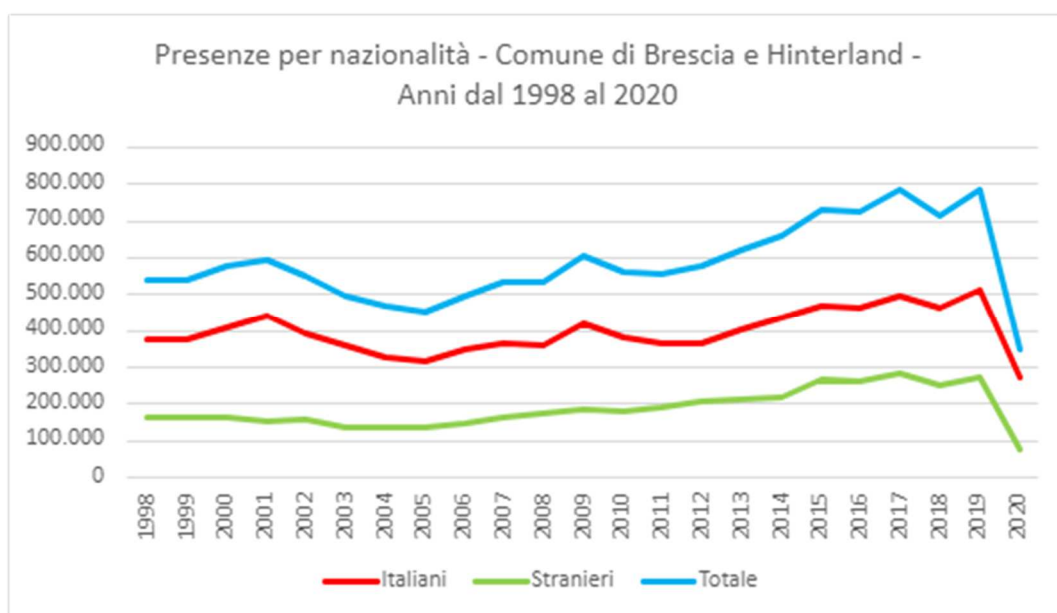
TAB.9 – FLUSSI TURISTICI – ARRIVI E PRESENZE NEGLI ESERCIZI DEL COMUNE DI BRESCIA E HINTERLAND PER NAZIONALITÀ, ANNI 1998 - 2020

PE-RIODO	ITALIANI AR-RIVI	ITALIANI PRE-SENZE	STRANIERI AR-RIVI	STRANIERI PRE-SENZE	TOTALE AR-RIVI	TOTALE PRE-SENZE
1998	118.932	376.233	54.235	162.123	173.167	538.356
1999	129.097	376.465	57.569	164.200	186.666	540.665
2000	135.093	409.496	58.558	166.131	193.651	575.627
2001	127.261	439.187	56.133	155.228	183.394	594.415
2002	121.734	395.504	61.535	157.351	183.269	552.855
2003	118.959	357.868	57.628	136.690	176.587	494.558
2004	120.784	327.065	61.180	139.692	181.964	466.757
2005	122.839	317.876	56.959	134.967	179.798	452.843
2006	136.661	348.384	61.277	150.371	197.938	498.755
2007	132.378	367.401	62.982	166.784	195.360	534.185
2008	130.477	359.964	62.665	176.292	193.142	536.256
2009	139.472	420.510	63.377	186.655	202.849	607.165
2010	162.066	380.451	74.775	178.698	236.841	559.149
2011	160.384	365.876	80.805	192.207	241.189	558.083
2012	165.550	368.068	84.272	209.930	249.822	577.998
2013	185.803	405.804	96.216	212.968	282.019	618.772
2014	188.136	436.738	97.382	221.200	285.518	657.938
2015	194.065	466.467	125.700	265.734	319.765	732.201
2016	201.457	463.962	123.617	262.751	325.074	726.713
2017	212.745	497.979	123.367	284.371	336.112	782.350
2018	224.164	461.527	122.643	254.038	346.807	715.565
2019	242.221	510.428	131.906	271.287	374.127	781.715
2020	109.890	272.837	33.087	76.099	142.977	348.936

Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo - e di PoliS Lombardia

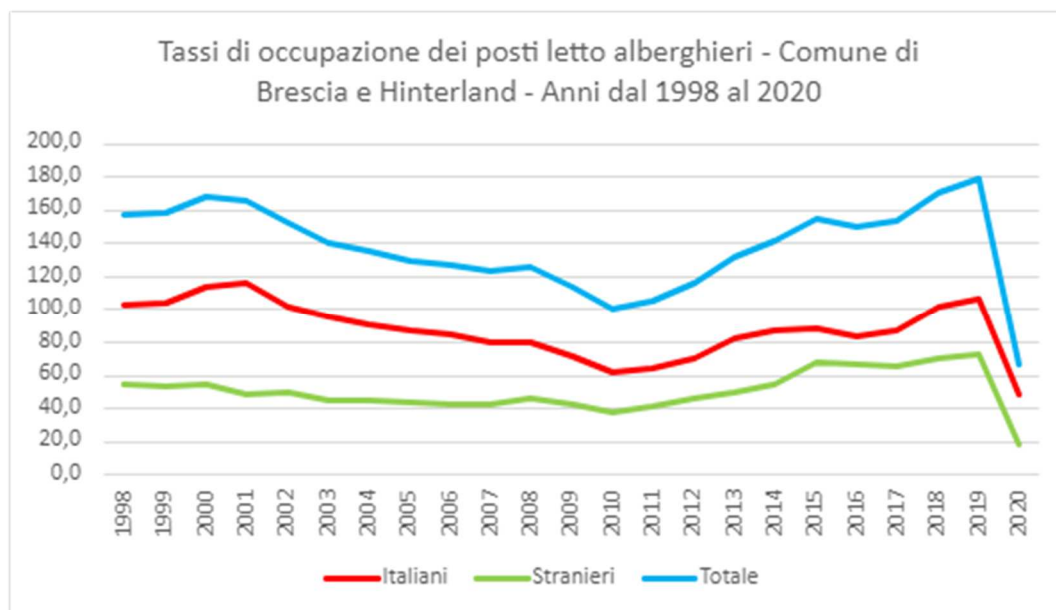
Fino al 2019, per quanto riguarda i soli esercizi alberghieri, erano in lieve aumento i tassi di occupazione dei posti letto.

TAB. 10 – FLUSSI TURISTICI – TASSI DI OCCUPAZIONE DEI POSTI LETTO ⁽¹⁾ DEL COMUNE DI BRESCIA E HINTERLAND PER NAZIONALITÀ, ANNI 1998 - 2020

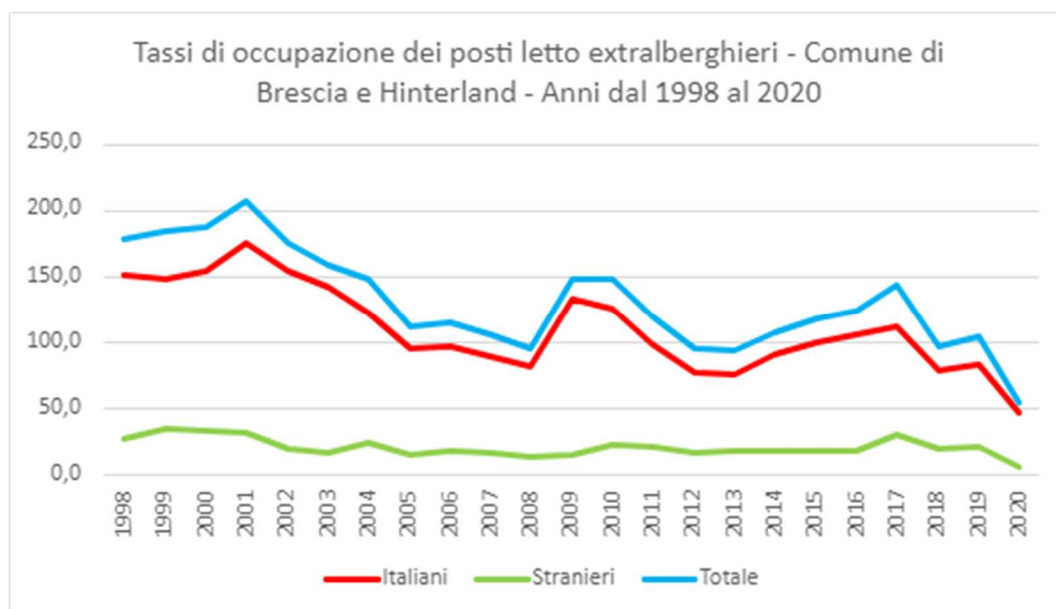
ANNO	ALBERGHIERI			EXTRALBERGHIERI			TOTALE		
	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE	ITALIANI	STRANIERI	TOTALE
1998	102,8	54,3	157,1	150,9	27,9	178,8	113,0	48,7	161,7
1999	104,7	53,4	158,1	148,3	35,7	184,0	113,9	49,7	163,6
2000	114,4	54,4	168,8	153,7	33,4	187,1	122,9	49,8	172,7
2001	116,8	49,2	166,0	175,5	32,4	207,9	129,2	45,7	174,9
2002	101,9	50,3	152,2	154,8	20,5	175,3	112,0	44,6	156,6
2003	95,3	44,8	140,1	142,1	16,9	159,0	103,9	39,7	143,6
2004	90,7	44,7	135,4	122,7	25,0	147,7	96,4	41,2	137,6
2005	86,7	43,3	130,0	96,2	15,6	111,8	88,7	37,7	126,4
2006	84,5	42,9	127,4	96,7	17,9	114,6	87,1	37,6	124,7
2007	80,4	42,7	123,1	89,2	16,5	105,7	82,2	37,3	119,5
2008	79,9	45,6	125,5	82,5	13,3	95,8	80,4	39,4	119,8
2009	72,1	42,4	114,5	132,9	15,9	148,8	83,9	37,2	121,1
2010	62,3	38,3	100,6	126,2	22,4	148,6	74,8	35,1	109,9
2011	64,2	41,7	105,9	99,3	21,0	120,3	71,4	37,5	108,9
2012	69,9	46,8	116,7	77,9	17,7	95,6	71,6	40,8	112,4
2013	82,1	50,1	132,2	76,4	17,9	94,3	80,7	42,4	123,1
2014	86,7	54,9	141,6	90,4	17,9	108,3	87,8	44,5	132,3
2015	88,0	67,4	155,4	100,1	18,4	118,5	91,7	52,3	144,0
2016	83,4	66,6	150,0	106,1	17,8	123,9	90,5	51,3	141,8
2017	87,8	66,0	153,8	112,5	30,7	143,2	95,7	54,7	150,4
2018	101,4	69,9	171,3	78,4	19,3	97,7	92,8	51,1	143,9
2019	107,0	72,7	179,7	83,4	21,2	104,6	97,4	51,8	149,2
2020	48,4	18,2	66,6	47,5	6,6	54,0	48,0	13,4	61,4

(1) Tasso di occupazione dei posti letto = n. presenze annue/n. posti letto –

Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo – e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo – e di PoliS Lombardia



Fonte: elaborazioni settore Informatica e statistica del Comune di Brescia, su dati della Provincia di Brescia - settore Turismo – e di PoliS Lombardia

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).

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 di avviamento professionale	diploma di istruzione secondaria di II grado o di qualifica professionale (corso di 3-4 anni) compresi IFTS	Titolo di studio di terzo livello (ITS, Laurea di primo e secondo livello, Dottorato)
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 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

Fattori Ambientali

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.

LIMITI DI LEGGE

Il PM10 rappresenta la classe sulla quale è attualmente concentrata l'attenzione in termini sia scientifici sia legislativi.

I valori di riferimento relativi al PM10 fissati dal D.lgs. 155/2010, sono due: uno a breve termine per tener conto degli effetti acuti ed uno a lunga durata per tenere in considerazione gli effetti di esposizione prolungata.

Il PM2.5 ha un valore limite sulla concentrazione media annuale di 25 µg/m³.

Tabella 6:
Valori limite per
il particolato
atmosferico
(Allegato XI - D.lgs.
155/2010)

Obiettivi e limiti di legge per la protezione della salute umana		
Inquinante	Tipo di Limite	Limite
PM10	Limite Giornaliero	50 µg/m³ da non superarsi per più di 35 giorni all'anno
	Limite Annuale	40 µg/m³ media annua
PM2.5	Limite annuale	25 µg/m³ media annua

PUNTI DI MISURA

In provincia di Brescia, il PM10 viene misurato in sei postazioni fisse, quattro delle quali collocate all'interno dell'agglomerato di Brescia.

Le misure di PM2.5 invece sono effettuate nelle postazioni cittadine di Broletto e Villaggio Sereno ed in quella di fondo di Darfo Boario Terme.

Tabella 7:
Postazioni di misura
del particolato
atmosferico in
provincia di Brescia

Stazione	Agglomerato	PM10	PM2.5
Brescia Broletto	X	X	X
Brescia Villaggio Sereno	X	X	X
Darfo		X	X
Idolo		X	
Rozzato	X	X	
Sarezzo	X	X	

ANDAMENTO IN PROVINCIA DI BRESCIA

Di seguito si confrontano i livelli misurati di PM10 con i valori di riferimento, definiti dal D. Lgs. 155/2010

Stazione	Media annuale [µg/m³]	N° superamenti del limite giornaliero
Brescia Broletto	29	37
Brescia Villaggio Sereno	33	53
Darfo	30	30
Idolo	33	46
Rozzato	37	77
Sarezzo	24	17

Tabella 8:
PM10: Informazioni
di sintesi e confronto
dei valori misurati
con la normativa
(anno 2019)

Nel 2019 presso le postazioni della provincia di Brescia si è verificato il rispetto del previsto limite di legge sulla media annuale, mentre si sono diffusamente registrati un numero di superamenti del limite per la media giornaliera superiore a quello consentito dalla norma.

Pur se ancora presenti, gli sfioramenti del limite per la media giornaliera non rappresentano una criticità univoca della provincia di Brescia, ma più in generale di tutta la Pianura Padana.

Nella seguente tabella si confrontano i livelli misurati di PM2.5 con i valori di riferimento, definiti dal D. Lgs. 155/2010

Stazione	Media annuale [µg/m³]
Brescia Broletto	19
Brescia Villaggio Sereno	25
Darfo	23

Tabella 9:
PM2.5: Informazioni
di sintesi e confronto
dei valori misurati
con la normativa
(anno 2019)

ANDAMENTO NELL'AGGLOMERATO DI BRESCIA

Le misure di particolato atmosferico nelle quattro stazioni di monitoraggio dell'agglomerato sono state analizzate per studiare nel dettaglio l'andamento temporale delle concentrazioni e i rispetti dei limiti previsti dalla normativa.

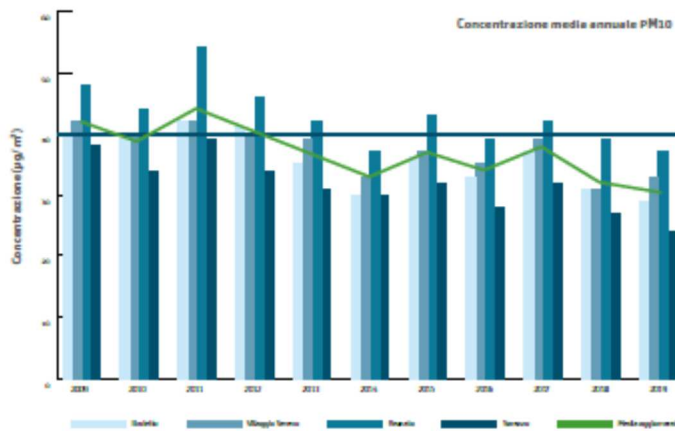


Figure 7: Grafico dei valori concentrazioni medie annuali di PM10 dal 2009 al 2019

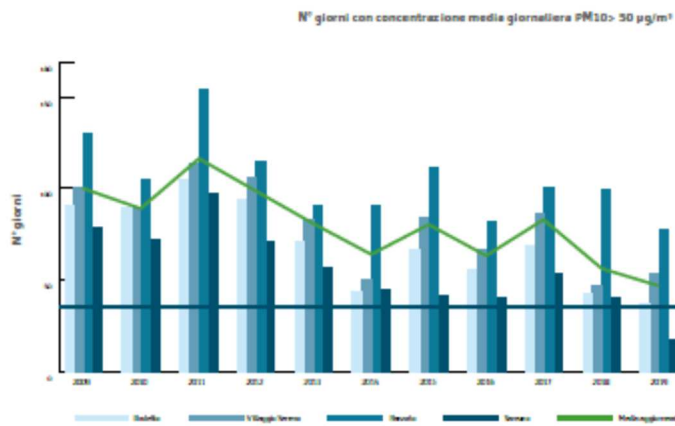
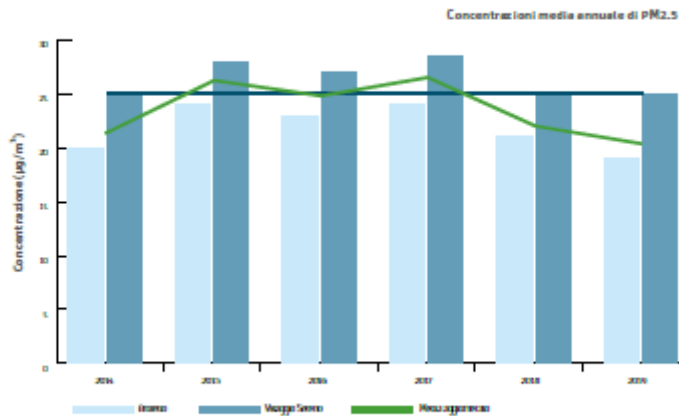


Figure 8: Numero di giorni caratterizzati da una concentrazione media giornaliera di PM10 > 50 µg/m³

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).

Figure 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.

ANDAMENTO DEL PM10 DURANTE IL LOCKDOWN

ARPA Lombardia ha condotto un'analisi sulla variazione dei fattori di pressione e sull'andamento dati di qualità dell'aria generato dalle misure di restrizione introdotte per contrastare la diffusione del virus. Sul portale di ARPA Lombardia

<https://www.arpatombardia.it/Pages/Aria/Relazioni-e-valutazioni/Relazioni-approfondimento.aspx?firstlevel=Relazioni%20e%20valutazioni>
sono consultabili i documenti integrali dello studio.

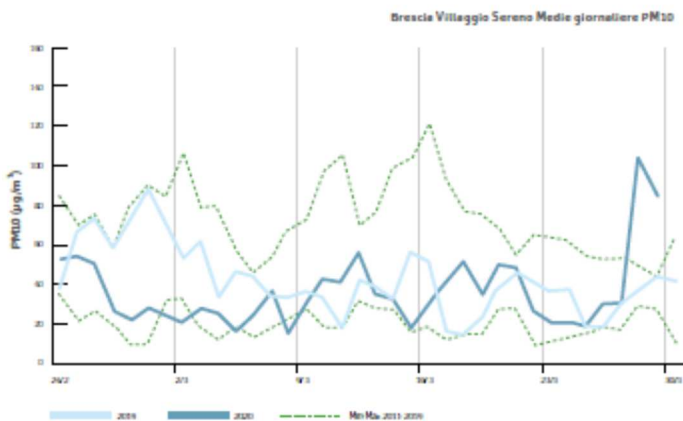
A partire dallo scorso 23 febbraio, la progressiva adozione di misure di contenimento del contagio da Coronavirus ha determinato una significativa variazione delle attività antropiche. Relativamente alle concentrazioni in aria ambiente di particolato atmosferico, i dati indicano in maniera evidente la stagionalità di questi inquinanti, che registrano tipicamente i valori più elevati nei mesi più freddi dell'anno. L'analisi dei dati condotta da ARPA evidenzia, relativamente ai mesi di febbraio e marzo 2020, un alternarsi di giornate con concentrazioni più alte e altre con valori inferiori.

Alcuni episodi hanno evidenziato l'importanza del fenomeno di trasporto del particolato e il fatto che le concentrazioni non sono solo influenzate dalle emissioni di prossimità, ma da tutte quelle del bacino di riferimento.

Nel periodo dal 18 al 20 marzo si è registrato ad esempio un incremento significativo di polveri sottili in gran parte della regione, nonostante la riduzione dei flussi di traffico e di parte delle attività industriali. Questo episodio è dovuto al significativo contributo della componente secondaria e della situazione meteorologica più favorevole all'accumulo.

L'episodio del 28 e 29 marzo mostra invece un caso di trasporto di particolato di origine desertica dalle regioni asiatiche, evidenziando quindi in modo chiaro la complessità dei fenomeni correlati alla formazione, al trasporto e all'accumulo di particolato atmosferico.

Figura 12:
Focus periodo
emergenza
COVID-19 Brescia:
PM10 (fonte ARPA
Lombardia)



Il Comune negli ultimi anni ha messo in atto politiche ambientali di un certo rilievo, aderendo a protocolli ed approvando progetti finalizzati a ridurre gli impatti ambientali, anche per il tramite di proprie società.

La superficie di verde urbano per abitante è, nel 2021, di circa 24,91 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: 4.916.049 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 di proprietà comunale (forestazione urbana: 253.123 mq + aree boscate ricomprese nel PLIS delle Colline e delle Cave. 885.471): mq 1.138.594
- Totale 4.916.049

Abitanti al 1 gennaio 2021 : 197304 (ISTAT)

Rapporto: 4.916.049/197304 ab = 24,91 mq/abitante

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

Fattori che includono l'evoluzione giuridica del diritto.

Nell'analisi di tali fattori si registra:

- un rafforzamento del peso, nella gestione dell'emergenza in Italia, dell'iniziativa legislativa governativa e in particolare dai decreti-legge;

- una tendenza della legislazione alla frammentarietà e alla microsettorialità si è manifestata, in occasione della pandemia, sotto la forma di un "diritto dell'emergenza" caratterizzato dalla proliferazione di regimi speciali e derogatori rispetto alla normativa generale, più volte prorogati (1.10.2020-30.06.2021 +31% leggi approvate +72% decreti legge approvati rispetto al periodo precedente; aumento della "confluenza" dei decreti, aumento dei provvedimenti attuativi di rango non legislativo connessi alle leggi approvate, crescente intreccio di competenze legislative tra Stato e Regioni dirimuto dalla Corte Costituzionale)

- l'avvio di Next Generation EU pone nuove sfide: l'utilizzo delle risorse stanziare dall'Unione europea comporta la sottoscrizione di un "patto" a porre in essere determinate politiche e, anche, determinate misure legislative. Un patto che sarà oggetto di un reciproco "controllo tra pari" nell'ambito delle istituzioni dell'UE, rafforzando notevolmente quanto fin qui previsto nell'ambito del cd. semestre europeo. Tutto ciò rappresenta una sfida per le assemblee legislative le quali sono chiamate a farsi parte attiva di questo complesso processo¹.

Tra i fattori legali dunque da prendere in considerazione l'attuale legislazione nazionale, sia di emergenza, dovuta alla pandemia da COVID 19, che prevede anche una consistente erogazione di contributi, sussidi e agevolazioni per far fronte alle difficoltà economiche di vari soggetti anche giuridici e delle imprese, a seguito delle limitazioni imposte per arginare il contagio, sia quella

¹ CAMERA DEI DEPUTATI, Osservatorio sulla legislazione, Rapporto 2021, La legislazione tra Stato, Regioni e Unione Europea

strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che potrebbe influire sull'organizzazione comunale e in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi. A tal proposito si citano le specifiche modifiche previste alla legislazione vigente relativa ai contratti pubblici con riferimento alla concorrenza negli appalti, laddove si prevede il ricorso ad affidamenti diretti o con forme semplificate, senza necessità di bandi, per importi anche elevati, cui corrisponde un più elevato livello di oneri di pubblicità e trasparenza delle procedure attuate.

Situazioni che esprimono criticità

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

Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente 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 e del 2021 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.

Con riferimento specifico alla corruzione, il mondo accademico e la società civile hanno spesso messo in luce le nuove caratteristiche della corruzione: fluida, diffusa, in rete, interconnessa con il mondo degli affari e con la criminalità organizzata, tanto che è stata introdotta una definizione più ampia di "corruzione organizzata", che richiede una risposta globale. Da qui l'impegno verso nuove aree di rischio come la corruzione durante le emergenze e le crisi.²

² *Intervento del Ministro della Giustizia Marta Cartabia in qualità di rappresentante del Governo Italiano in veste di Presidente del G20: spunti per la redazione di una dichiarazione politica internazionale e del Piano d'azione anticorruzione del G20 per gli anni 2022-2024*

Sotto la Presidenza italiana, il gruppo di lavoro Anticorruzione (ACWG, Anti-Corruption Working Group), nell'ambito del Piano d'azione anticorruzione per il periodo 2022-2024, coadiuvato, tecnicamente, dall'OCSE, UNODC, Banca Mondiale, GAFI, FMI, punto di riferimento per indicazione delle politiche anticorruzione a livello globale, sta dedicando particolare attenzione alle forme moderne di corruzione, sempre più legate al crimine economico ed organizzato, ed allo sviluppo di indicatori affidabili nei settori maggiormente esposti a rischio.³

Dalle indagini effettuate emerge che le organizzazioni criminali ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Regioni e nelle Province del nord Italia, tradizionalmente più ricche e dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova, nell'ultimo caso sopra indicato, l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.⁴

Con riferimento alla crisi economica in atto, la pandemia di COVID-19 ha aumentato significativamente il rischio che la criminalità si infiltri ulteriormente nell'economia legale dell'Italia tramite la corruzione e i reati ad essa connessi. Secondo le forze di polizia i criminali hanno approfittato in particolare dell'acquisto di piccole imprese private, come ristoranti in difficoltà economiche a causa della pandemia di COVID-19, e di prodotti sanitari quali mascherine, dispositivi di protezione e gadget medici, come mezzo per facilitare altri reati connessi alla corruzione, quale il riciclaggio di denaro.

³ Fonte: Banca d'Italia

⁴ Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

L'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia evidenzia la necessità di porre attenzione anche all'operatività dei soggetti che accedono ai molteplici benefici previsti dalla legislazione "anti-COVID" (quali finanziamenti assistiti da garanzia pubblica e contributi a fondo perduto) e a tutte le altre agevolazioni disciplinate da provvedimenti legislativi che, seppure non direttamente riguardanti la gestione dell'emergenza, possono essere comunque utilizzati per fronteggiare la crisi indotta dalla pandemia: "A fini di prevenzione assumono rilievo: il profilo di coloro che presentano le istanze di ammissione ai benefici, specie se noti per il coinvolgimento in indagini o per la connessione con contesti criminali; l'eventuale riluttanza a fornire le informazioni necessarie per la concessione del beneficio richiesto così come la comunicazione di dati inattendibili ovvero non coerenti con le finalità e i contenuti della misura attesa; il riscontro di anomalie nella documentazione presentata, come ad esempio incongruenze, alterazioni o contraffazioni; la presenza di soggetti che, anche operando in veste di consulenti, sembrano assumere una regia unitaria dell'operatività rilevata o ricorrono ripetutamente nelle varie fasi strumentali all'ottenimento delle misure di sostegno; l'esistenza di collegamenti con Paesi o aree geografiche a rischio elevato. Il rischio di infiltrazioni criminali si annida sia nei tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche, sia nell'interesse a gestire direttamente o indirettamente imprese operanti in settori economico-produttivi oggi più attrattivi o in crisi a causa della pandemia. Presentano vulnerabilità accentuate, oltre al comparto dei presidi medico-sanitari, i settori immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti. Si manifestano forme di infiltrazione sempre più pervasive basate sul controllo di imprese tramite prestanome o sull'estromissione di fatto dei titolari anche attraverso attività usuarie o estorsive; emergono inoltre meccanismi fraudolenti basati su fatture per operazioni inesistenti e finalizzati a creare i presupposti per l'ottenimento di indebiti vantaggi economici collegati alle erogazioni pubbliche. La minor disponibilità all'utilizzo di sportelli bancari tradizionali, dovuta alle cautele imposte dal distanziamento, accresce i rischi connessi al più diffuso ricorso alle attività telematiche, sulle quali più volte la UIF ha avuto occasione di soffermarsi e che devono essere monitorate sulla base di regole al passo con le nuove tecnologie. Nell'attuale contesto il rischio di reati informatici e di attività fraudolente è anche legato alla ricorrenza di diverse tipologie di operazioni realizzabili attraverso strumenti di pagamento basati su app mobile, "ATM evoluti" e, in generale, avvalendosi dell'offerta di nuovi intermediari sempre più orientati alla prestazione di servizi senza interazione fisica con il cliente; - Il processo di penetrazione sembra essere realizzato in due distinti momenti. Nella fase iniziale dell'epidemia è

emerso l'interesse anche di soggetti presumibilmente legati ad ambienti della criminalità organizzata a entrare nel comparto della produzione e/o commercializzazione di prodotti sanitari, medicinali e di dispositivi di protezione individuali in ragione dei flussi di reddito attesi. Tale ingresso è avvenuto, per quanto osservabile, con la riconversione della produzione di prodotti tessili in mascherine e altri dispositivi di protezione, con l'assunzione, da parte di soggetti di dubbio profilo, di ruoli operativi in imprese anche di dimensioni non rilevanti e con il ricorso a soggetti interposti per il controllo di attività imprenditoriali o commerciali dopo la modifica dell'oggetto sociale. Significative di questa fase le frodi connesse alla vendita (ed eventuale mancata consegna) di dispositivi di protezione a prezzi apparentemente sproporzionati rispetto a quelli di mercato e, in qualche caso, l'aggiudicazione delle commesse, a seguito di gare pubbliche, a imprese i cui esponenti detenevano interessenze in società destinatarie di interdittive antimafia. In una seconda fase sono emerse con maggior frequenza ipotesi di vere e proprie infiltrazioni nelle imprese e tentativi di appropriazione di fondi pubblici destinati al sostegno all'economia con operazioni simulate per preconstituire i requisiti per l'accesso ai fondi. Sono emerse probabili reque unitarie perpetrate anche con l'intervento di consulenti e professionisti. Emblematiche in tal senso alcune segnalazioni riguardanti l'attività di gruppi criminali di stampo mafioso che, attraverso dichiarazioni fiscali false o fuorvianti, ottenevano in modo fraudolento rimborsi IVA poi trasferiti all'estero; i proventi dei reati venivano quindi reintrodotti in Italia in contanti ovvero attraverso la cessione di quote societarie la cui entità non trovava riscontro nei corrispettivi riportati negli atti di cessione. Ulteriori successive segnalazioni hanno rivelato che alcune società coinvolte in questo schema operativo hanno utilizzato il falso fatturato generato dalla frode IVA per creare artificialmente il requisito necessario all'ottenimento di prestiti e contributi pubblici non rimborsabili, concessi nel contesto delle misure volte a sostenere il sistema economico a seguito dell'emergenza COVID-19; - l'analisi dell'infiltrazione della criminalità organizzata nei finanziamenti assistiti da garanzia pubblica ed erogati in connessione con l'emergenza COVID-19 sta beneficiando anche dell'utilizzo sperimentale di un innovativo indicatore di rischio di infiltrazione per le imprese. Sulla base dell'analisi dei bilanci di un campione di aziende sequestrate dall'Autorità giudiziaria, sono state identificate varie caratteristiche che ricorrono nella struttura economica e finanziaria delle imprese infiltrate al fine di costruire uno specifico indicatore. Quest'ultimo, sviluppato in collaborazione con diversi organi investigativi, intende fornire una misura di quanto il bilancio di un'impresa sia simile a quelli delle aziende che sono state riscontrate come

infiltrate. Sono attualmente in corso verifiche sulla effettiva capacità dell'indicatore di identificare imprese ad alto rischio di infiltrazione; i primi risultati sono incoraggianti⁵.

Il decreto-legge per la semplificazione e l'innovazione digitale adottato nel luglio 2020 ha introdotto poi un regime speciale per l'aggiudicazione dei contratti pubblici. Le misure si concentrano su procedure rapide e aggiudicazioni dirette senza gare ufficiali, su procedure di aggiudicazione semplificate e su sanzioni per coloro che sospendono o rallentano l'aggiudicazione e l'esecuzione di lavori pubblici - tutti elementi, questi, che rischiano di facilitare la corruzione. L'Autorità Anticorruzione ha aggiornato la sua Banca dati dei contratti pubblici nel settembre 2020 e ha elaborato nuovi indicatori del rischio di corruzione nel settore degli appalti pubblici nel dicembre 2020.⁶

Con riferimento all'ambito dei contratti pubblici, il Presidente ANAC⁷ ha avuto modo di sottolineare la necessità che le procedure acceleratorie previste vadano compensate con iniezioni di trasparenza ex ante, per garantire una effettiva competizione e concorrenza tra gli operatori economici, avuto riguardo anche a un'attività di controllo postumo al fine di verificare l'efficacia dell'opera.

Con riferimento allo specifico contesto bresciano, nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità ai fini della rilevazione del rischio corruttivo e di riciclaggio, non possono mancare i dati giudiziari relativi al Comune di Brescia, così come forniti dalla Prefettura di Brescia in data 25 novembre 2021, a seguito di richiesta del Comune di Brescia del 19 ottobre 2021, e relativi al periodo 1° gennaio- 30 ottobre 2021, estrapolati dal sistema SDI del Ministero dell'Interno nella medesima data del 25/11/2021.

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.

⁵ Stralcio audizione UIF in Commissione parlamentare antimafia relativa alla prevenzione e repressione delle attività predatorie della criminalità organizzata durante l'emergenza sanitaria del 28.01.2021 (pagg. 10,13 e 14)

⁶ Relazione della Commissione Europea sullo stato di diritto nell'Unione (20.07.2021). Analisi per l'Italia. Comunicazione al parlamento europeo nell'ambito del meccanismo di revisione dell'attuazione della convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC) (14.12.2020)

⁷ In sede di audizione nell'VIII Commissione della Camera dei deputati in sede di esame del D.L. 77/2021

I dati sono invece ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo “Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto”. Il sostituto procuratore ha approfondito il tema della metamorfosi delle organizzazioni criminali. Lo stesso ha sostenuto che: *“ non sono gli imprenditori a trasformare la loro cultura ma è il crimine che sta trasformando la propria cultura e il proprio modo di presentarsi. I mafiosi oggi sono professionisti, imprenditori, ne assumono la forma, senza abbandonare però quella di mafiosi. Il loro scopo non è quello di dare vita a imprese che operino come le altre, ma impadronirsi di tutte le imprese del territorio. Questo è il loro fine ultimo. Brescia, come Venezia, Trento e Bologna, sono molto vicine dal punto di vista criminale. Un macro territorio dove la presenza della criminalità mafiosa, soprattutto di matrice ‘ndranghetista e siciliana, è prepotente e virulenta ”*

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d’Italia ma d’Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell’imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri “servizi” per la commissione di lucrosi reati economici. L’ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine

organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine “Leonesa”.

Con riferimento ai delitti contro la PA nel circondario di Brescia, il Procuratore di Brescia evidenzia che la legge n. 3 del 9 gennaio 2019, la cd. “spazza corrotti”, non ha dato particolari apporti al contrasto ai crimini contro la Pubblica Amministrazione, anche se forse è ancora prematuro valutare l'impatto. In particolare non gli pare che al momento abbiano dato i frutti sperati istituti come la causa di non punibilità per chi denuncia volontariamente e in tempo utile il reato o la prevista utilizzabilità dell'agente sotto copertura in fase di indagini. Nel periodo in esame sono stati iscritti al registro noti 1.015 reati contro la P.A., la gran parte dei quali afferenti a presunti abusi in materia edilizia o ambientale. Stabile resta il numero dei delitti di corruzione (23 rispetto a 21) e quello dei delitti di concussione (4 rispetto a 3), mentre si assiste ad un tendenziale raddoppio dei delitti di peculato (da 19 a 33) ed un tendenziale dimezzamento delle frodi comunitarie ed in danno dallo Stato, nonché delle indebite percezioni di contributi, finanziamenti ecc. concessi dallo Stato, da altri enti pubblici e dalla Comunità Europea (da 74 a 39).

- reati ambientali nel distretto di Brescia. Nel circondario di Brescia i reati di inquinamento idrico scendono in modo significativo da 52 a 38, così come quelli in materia di rifiuti da 331 a 265, mentre crescono i reati di inquinamento atmosferico, da 31 a 37. Il Procuratore riferisce che prosegue il lavoro dell'Ufficio sul fronte della tutela dell'ambiente, ma che nel periodo in esame non sono riferibili risultati apprezzabili.

- reati responsabilità amministrativa distretto di Brescia. Il Procuratore di Brescia riferisce, con riguardo alla casistica dei reati presupposto, che si registrano 2 reati di competenza della D.D.A, 3 reati contro la P.A., 7 reati in materia di infortuni sul lavoro, 1 reato economico-finanziario e 2 reati di materie generiche. Con riferimento ai reati finanziari, come noto molto frequenti nella realtà bresciana, evidenzia che nella maggior parte dei casi gli autori del riciclaggio/reimpiego si avvolgono di società cartiere che vengono poi chiuse dopo circa un quinquennio all'evidente scopo di sottrarsi alle verifiche fiscali, in genere programmate dopo alcuni anni di esistenza della società. In questi casi ritiene poco sensato avviare un procedimento di responsabilità amministrativa nei confronti di società in via di decozione⁸.

Anche dalla lettura e interpretazione dei dati forniti dalla Prefettura di Brescia è possibile ricavare alcuni elementi utili a rilevare le seguenti criticità:

⁸ Stralcio della relazione del procuratore di Brescia in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno giudiziario 2021 della Corte d'Appello di Brescia (pagg. 16, 28 e 32)

“La provincia di Brescia si caratterizza per un elevato sviluppo socio economico territoriale ed è una delle aree del Paese più ricche sia in termini assoluti sia in termini di reddito pro capite.

Tale dato, sicuramente positivo, costituisce al tempo stesso un peculiare fattore di rischio in ordine a possibili condotte corruttive, tese proprio a massimizzare i profitti delle libere imprese.

E’ frequente infatti il ricorso di alcuni operatori economici al sistema delle fatturazioni per operazioni inesistenti, a pratiche di riciclaggio o ad altri artifici contabili con l’ovvia finalità di sottrarre alla tassazione consistenti partite economiche.

Eguualmente note sono le problematiche di tipo ambientale connesse all’illecito smaltimento di rifiuti speciali da parte di alcune tipologie di opifici. Anche in tale ambito, che comporta elevati oneri per le aziende, si possono quindi annidare ulteriori fattori di rischio cui sono esposti alcuni apparati dell’Amministrazione pubblica aventi funzioni di controllo.

Tali rischi specifici si aggiungono, ovviamente, a quelli ordinariamente connessi alla gestione di pubblici appalti, affidamenti e commesse. Sul punto, una delle tecniche ricorrenti consiste nell’artificioso frazionamento dei lavori in materia di lotti per importi sotto la soglia in modo da procedere con regole meno stringenti, se non addirittura attraverso affidamenti diretti.”

Di seguito un prospetto riepilogativo dei reati commessi nel corso del 2021 (gennaio/settembre), trasmesso dalla Prefettura e come estrapolato dal sistema SDI del Ministero dell’Interno.

Tali dati, trasmessi in allegato alla relazione di cui sopra, evidenziano la presenza accertata nel territorio bresciano di associazioni di tipo mafioso, e di attività di riciclaggio e impiego di denaro, oltreché di un esponenziale aumento delle truffe e frodi informatiche.

E proprio con riferimento a quest’ultimo punto, nella classifica sulla qualità della vita 2021, effettuata dal Sole 24ore e che vede Brescia risalire al 21esimo posto e che si colloca in ottima posizione per molti indicatori, pesa quello relativo ai delitti informatici tra i quali anche l’attacco hacker al Comune di Brescia dello scorso aprile.

Comune di Brescia : dati riferiti al periodo 1° gennaio – 30 ottobre 2021
 estrapolati dal sistema SDI del Ministero dell'Interno in data 25 novembre 2021

TENTATI OMICIDI	7
OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	8
OMICIDI COLPOSI	4
LESIONI DOLOSE	313
PERCOSSE	67
MINACCE	288
INGIURIE	8
VIOLENZE SESSUALI	29
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	26
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	2
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
ATTI SESSUALI CON MINORENNE	4
FURTI	3005
a. Furto con strappo	78
b. Furto con destrezza	423
c. Furto in danno di uffici pubblici	0
d. Furto in abitazione	375
e. Furto in esercizi commerciali	356
f. Furto su auto in sosta	362
g. Furto di opere d'arte e materiale archeologico	0
h. Furto di automezzi pesanti trasportanti merci	1
i. Furto di ciclomotori	11
j. Furto di motociclo	7
k. Furto di autovetture	168
RICETTAZIONE	44
RAPINE	169
a. Rapine in abitazione	4
b. Rapine in banca	1
c. Rapine in uffici postali	0
d. Rapine in esercizi commerciali	28
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0
h. Rapine in pubblica via	116
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
ESTORSIONI	54
USURA	1
SEQUESTRI DI PERSONA	2
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	3
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	1
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	4
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	916
INCENDI	7
a. Incendi boschivi	0
DANNEGGIAMENTI	1146
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	5
CONTRABBANDO	0
STUPEFACENTI	146
a. Produzione e traffico	32
b. Spaccio	86
SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	13
DELITTI INFORMATICI	297
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	4
VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0
ALTRI DELITTI	1432
TOTALE DELITTI	7883

Con riferimento ai rischi legati alla crisi economica dovuta alla pandemia da Covid 19, occorre far cenno ai dati relativi alle attività economiche di Brescia, in questo periodo particolarmente vulnerabili e potenzialmente esposte alle attività criminali, 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 risorse 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 da parte della criminalità organizzata, come sopra nel dettaglio evidenziato.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano, si trova traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche.

Qui la Direzione distrettuale antimafia ha ricostruito un traffico di polizze assicurative false, poste a garanzia di impianti industriali e appalti pubblici, con la conseguenza dell'inesistenza di una reale garanzia, per eventuali danni alla collettività o, in caso di fallimento delle imprese, come invece la legge stabilisce. A volte si tratta di polizze senza effettiva copertura, emesse da società assicurative con sede in Romania e Bulgaria, altre di polizze contraffatte, con documenti ingannevoli che rimandano apparentemente ad istituti di solidi paesi comunitari. Un punto debole è stato individuato nei controlli, per smascherare le polizze totalmente contraffatte, con marchio e denominazione di imprese del tutto all'oscuro⁹.

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.

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

⁹ Fonte: [Articolo del sole 24ore.com del 14/1/2021](https://www.24ore.com)

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) 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). Il protocollo d'intesa è stato rinnovato per dare continuità alle azioni progettuali di cui sopra. Il 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. 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 e formati numerosi studenti.

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 antiriciclaggio), 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 31.12.2021, di formalizzare n. 6 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

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 professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione. Di seguito alcuni dati utili allo scopo.

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 2022/2024 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 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; - articolazione 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 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 14/12/2021, comprensivo del personale con qualifica dirigenziale rilevato alla data del 14/12/2021.

Il personale in totale è di 1594 unità, di cui 1093 femmine e 501 maschi.

E' evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 68,57%, 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 del 14/12/2021, invece, continuano ad essere in minor numero le donne: 12 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	13	4	17
Categoria B1	128	40	168
Categoria B3 (ex liv.05)	108	51	159
Categoria C	487	94	581

Categoria C (ex Vig.)	102	170	272
Categoria D1	200	103	303
Categoria D3 (ex liv.08)	42	19	61
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo indeterminato e ex art. 110 D. Lgs. 165/2001)	12	19	31
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	1	1	2
Totale complessivo	1093	501	1594

Diversamente per le posizioni organizzative dove il numero della presenza femminile è più alto di quella maschile. Al 14/12/2021, su 74 posizioni 51 sono donne.

	F	M	Totale complessivo
Categoria D1	28	11	39
Categoria D3 (ex liv.08)	23	12	35
Totale complessivo	51	23	74

Pensionamenti effettivi 2015-2021 e previsti per il 2022 per categoria

Categoria	31 Dic. 2014	Uscite per pensionamento								
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Tot.
A	34	1	0	1	4	1	4	0	0	11
B	520	23	25	28	22	35	22	39	31	225
C	782	21	24	23	18	22	28	40	25	201
D	351	9	16	15	20	15	2	18	16	111
Dirigenti	29	0	3	2	0	1	5	0	0	11
Totale	1716	54	68	69	64	74	61	97	72	559

Struttura Organizzativa – Dirigenti

Dirigenti per l'area/Settore/U.d.S. di competenza al 14.12.2021, 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	Mattiello 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	Vavassori dott.ssa Monica
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 Servizi abitativi ed inclusione	Molgora dott. Massimo ¹⁰
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

¹⁰ Con decorrenza 2022, Dott.ssa Giorgia Boragini

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 14/12/2021 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
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 ANGELIS	ANTONELLA	16/11/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONTRATTAZIONE DECENTRATA, RELAZIONI SINDACALI, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE
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
GARGIONI	MICHELA	19/04/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE CENTRO
GASPA-ROTTI	ACHILLE MARIO	14/12/2021	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
GRASSO	ELENA MARIA	19/04/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA
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'
MARAGGI	SIMONE	01/09/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TURISMO
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
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	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 AMMINISTRATIVO
RAZA	CHIARA MARIA	20/11/2020	30/09/2023	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 PARCHI TERRITORIALI
SAVOLDI	STEFANO	07/01/2021	30/09/2023	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA
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 ARCHITETTONICHE 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
ZAMMAR- CHI	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.

E' stato aggiornato nel 2021 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 è provveduto 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.)	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. Gestione Soc. cons. a r. l.	ricerca applicata, trasferimento tecnologico ed erogazione di servizi alle piccole medie imprese
13	Farcom Brescia S.p.A.	gestione delle farmacie comunali, gestione delle farmacie e di servizi farmaceutici di altri enti pubblici o privati

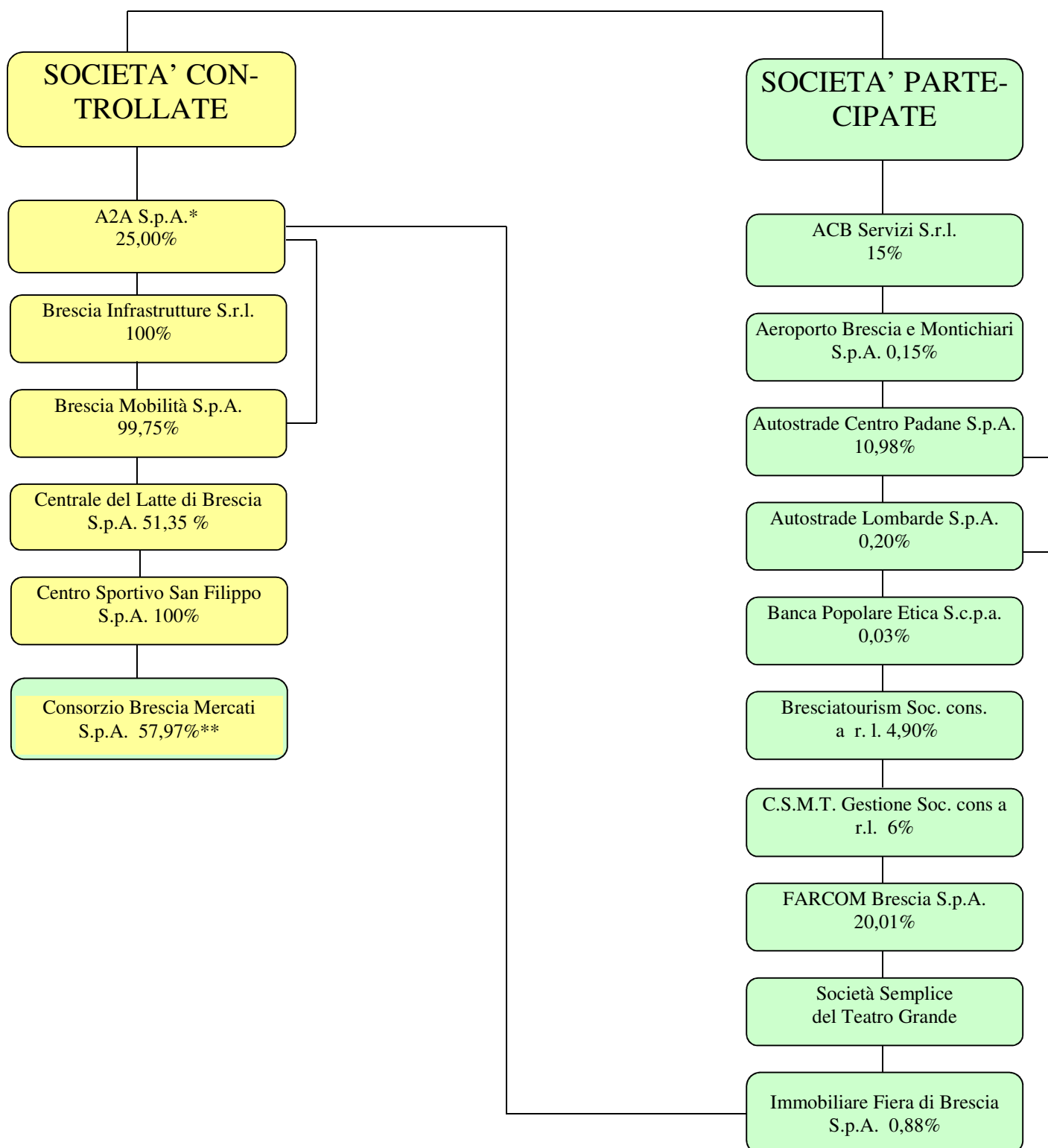
14	Immobiliare Fiera di Brescia S.p.A.	acquisizione, gestione di beni immobili per organizzazione e gestione di manifestazioni fieristiche
15	Società Semplice del Teatro Grande di Brescia	proprietà dell'immobile del Teatro Grande di Brescia

	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI DAL COMUNE	Oggetto sociale
16	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
17	Associazione Confraternita dei Santi Faustino e Giovita	Promuovere le annuali manifestazioni per la Festa dei Santi Patroni nel ricordo dell'omonima Confraternita
18	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
19	Fondazione Civiltà Bresciana	Ricerca, documentazione e studio della storia, della vita, della tradizione e del patrimonio culturale lombardi con particolare riferimento a quelli bresciani
20	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
21	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
22	Fondazione Brescia Musei	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali
23	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
24	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
25	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

26	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
27	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.
28	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.
29	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.
30	Associazione Filarmónica Isidoro Capitanio	Esecuzione concerti pubblici e privati in favore della cittadinanza bresciana, istituzione di corsi, concorsi e iniziative didattiche e artistico-culturali.
31	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
32	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
33	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.
34	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.

35	Fondazione Santa Marta	Svolge attività nel 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
36	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.
37	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.
38	Fondazione ing. Michelangelo Gaia	Erogazione borse di studio a studenti bresciani e residenti a Moncalvo Monferrato
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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 EUILO
- 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



Comune di Brescia

Agenzia del Trasporto
Pubblico Locale

Consorzio Consiglio di
Valle Sabbia

Sistemi e tecnologie

L'attacco hacker al Comune di Brescia dello scorso aprile 2021 ha, seppur temporaneamente, creato notevoli difficoltà all'Ente nella gestione degli applicativi e delle banche dati, comunque ripristinati entro un congruo lasso di tempo. L'attacco in questione ha consentito comunque di fare il punto sullo stato dell'arte delle dotazioni informatiche del comune non solo dal punto di vista della sicurezza ma anche quale valido supporto per lo sviluppo dei sistemi digitali dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista delle importanti sfide che attendono l'ente nell'attuazione del PNRR e della transizione digitale.

Il potenziamento della dotazione organica di personale anche dirigenziale nel settore informatico e gli investimenti effettuati consentono di poter dare un forte impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità delle procedure messe in atto dall'ente ma anche nell'ottica di una maggiore trasparenza delle stesse e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nel piano in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare 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 decisione 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.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti "*l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un*

lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE” (fonte – PNRR).

Nell’ottica della progressiva attuazione di quanto sopra descritto, si segnalano di seguito alcune azioni completate in attuazione anche di quanto previsto dal “Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione”:

Autenticazione ai servizi Online tramite SPID e CIE

Così come previsto dal CAD e dal Piano Triennale è stata conclusa l’attività di integrazione ed attivazione del sistema di autenticazione ai servizi online dell’Ente tramite il solo utilizzo delle credenziali SPID e/o CIE.

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 è interfacciato 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 recano agli sportelli comunali (es. rette corsi tempo libero degli uffici di zona, diritti di segreteria per pratiche presso l’anagrafe) è stata attivata un’applicazione che permette l’avvio dell’iter con PagoPa con conseguente stampa dell’avviso di pagamento.

App. IO

Sono state concluse le procedure di adesione alla piattaforma nazionale IO da parte del settore Informatica e Statistica.

Attualmente sono stati resi disponibili su tale piattaforma 13 servizi comunali ed in particolare:

- Anagrafe
- Elettorale
- Iscrizioni prescuola scuola primaria
- Comunicazioni trasporto scolastico
- Iscrizioni trasporto scolastico

- Iscrizioni asili nido
- Iscrizioni ristorazione scolastica scuola primaria
- Comunicazioni asili nido
- Iscrizioni scuole dell'infanzia
- Iscrizioni trasporto scolastico
- Comunicazioni scuole dell'infanzia
- Comunicazioni prescuola scuola primaria
- Comunicazioni ristorazione scolastica scuola primaria

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 2021-2023) che ora obbliga ciascun Ente a rilasciare una dichiarazione di conformità dei propri portali e dei servizi web è in fase di startup il progetto di rifacimento completo del Portale Comunale necessario per adeguarlo alle linee guida AGID sull'usabilità ed Accessibilità dei Siti WEB delle Pubbliche Amministrazioni.

L'attività di rifacimento garantirà 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 2022 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.

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 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 rispetto 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.

L'emergenza sanitaria indotta dalla pandemia da COVID-19 ha aperto scenari inediti per gli enti del settore pubblico e 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 richiesto di rivedere 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.

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, come sopra si è detto, 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.

Anche l'attuazione dei contenuti del PNRR richiede che il Comune, quale destinatario dei numerosi progetti finanziati, valuti il rischio e metta in campo adeguate misure organizzative e controlli interni amministrativo contabili affinché tali importanti progetti siano realizzati conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzi i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali, coniugando insieme semplificazione, efficienza, trasparenza e legalità, in coerenza con quanto previsto in merito dalla Camera dei deputati¹¹ e dalla Corte Dei Conti¹² così da realizzare un corretto equilibrio tra esigenze di semplificazione e tutela delle finanze pubbliche.

Quanto sopra vale anche per la messa in campo e attuazione degli investimenti e delle iniziative propedeutiche relative a Capitale della Cultura 2023, di cui Brescia e Bergamo sono state insignite con apposito decreto e che richiedono un'attenta valutazione dei rischi connessi con la previsione di relative misure organizzative, ad esempio nell'ambito dell'erogazione di contributi.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati 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.

¹¹ Ciò anche in coerenza con quanto previsto dalla CAMERA DEI DEPUTATI, Dipartimento Istituzioni, nel Dossier preparatorio all'esame del d.l. n. 77/2021 recante Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Analisi dell'articolo 7 (Controllo, audit, anticorruzione e trasparenza) dove si rammenta che, ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della legge di bilancio 2021, le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzano i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. A tal fine è stato previsto di supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del programma Next Generation EU, mediante lo sviluppo e la messa a disposizione di un apposito sistema informatico" Delibera n. 11/SSRRCO/AUD/21 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

¹² CORTE DEI CONTI SEZIONI RIUNITE IN SEDE DI CONTROLLO Memoria sul decreto-legge n. 77/2021 recante Governance del piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure: - gli atti, i contratti, i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal MEF. Devono conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.

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.

In particolare è emersa la necessità e l'esigenza di formazione anche in tema di procedimento amministrativo.

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, nonché dei rischi inerenti all'attuazione degli ingenti investimenti e attività riguardanti le procedure relative ai progetti di cui al PNRR e con riguardo alle attività relative a Capitale della Cultura 2023.

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 indicazioni 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 finalità.

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 adette, criticità 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 regolarità 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 è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità

di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative ed eventualmente in sede di adozione del P.I.A.O.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità 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 verifici, 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. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT e con le carte dei servizi.</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 pubblicato anche nella Intranet comunale.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL dei dirigenti, il Codice è stato aggiornato con la previsione delle sanzioni contenute nello stesso.</p> <p>Per favorire la massima diffusione della conoscenza del Codice all'interno del Comune, è stato realizzato e registrato un corso per i dipendenti da parte del settore Risorse Umane, messo a disposizione tramite apposita piattaforma in modo che tutti potessero fruirne, seppur in modalità asincrona (a fronte delle limitazioni vigenti a causa dell'emergenza sanitaria). Per la verifica dell'apprendimento, è stato inoltre predisposto un test al termine del corso, il cui svolgimento con esito positivo condizionava il superamento dello stesso, presidiato dal settore che si occupa della formazione. Il corso è disponibile nella intranet comunale.</p> <p>Inoltre specifico corso è stato predisposto, in modalità webinar, dall'RPCT e dal settore Risorse Umane per dirigenti e posizioni organizzative. I corsi realizzati saranno quindi somministrati ai nuovi assunti.</p> <p>Permane la misura in capo al dirigente risorse umane relativa alla 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.					
Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del 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

Azioni	TEMPESTIVA	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivamente e all'occorrenza	Report settore Organizzazione	Settore Segreteria Generale
	UNA TAN-TUM	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti Settori di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/avvisi/contratti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento	Report e controlli a campione in sede di verifica da parte del gruppo controlli
2) 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
	ANNUALE	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	Responsabile Settore Risorse umane	Da consegnare entro 31/12 dell'anno precedente a quello	Consegna report nei tempi e completezza	Responsabile prev. con supporto Settore Segrete-

		nella relazione finale di attuazione del PTPCT		dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)		ria 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 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.	Responsabile Settore Risorse umane	Entro il 31.12.2021	Consegna report nei tempi e completezza	Settore Segreteria Generale e Trasparenza

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Art. 53 D.Lgs.165/2001
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 e 31.08.2021, sempre con atto del RPCT.	

	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.					
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 viene fatta dal direttore generale per i dirigenti.</p> <p>L'autorizzazione rilasciata, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, 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 autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.</p> <p>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:</p> <p>a) Incarichi autorizzati</p> <p>b) Comunicazioni di svolgimento incarico</p> <p>c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati sia comunicati).</p> <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	Dirigente/Direttore Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni da ricevimento	Invio ricorso a dipendente/dirigente per conoscenza a settore risorse umane – indicatore: n.istanze/comunica-	Dirigente risorse umane

2)	tempestiva	conformità a regolamento segnalazione a dirigente competente anomalie riscontrate in merito ad incarichi extrainstituzionali 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	zioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate n. anomalie riscontrate/n. segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo	Servizio ispettivo (per controlli e report)
3)	Annuale	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	Settore Risorse Umane (da trasmettere al Servizio Ispettivo per la verifica)	30 giugno di ogni anno, con invio a servizio ispettivo entro 7 giorni in caso di mancato riscontro dirigente a seguito di accertata anomalia (casi di cui al punto 2)	Controllo a campione da parte Servizio ispettivo secondo i criteri art 21 regolamento per triennio 2021/2023(*) e verifica puntuale in caso di inottemperanza	Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo controlli interni (monitoraggio)
4)	Annuale	Report riguardante le verifiche effettuate su campione significativo	Servizio Ispettivo	Entro 30 settembre di ogni anno, con invio tempestivo (7	Redazione report annuale da trasmettere a Set-	Settore Segr. Gen e trasparenza/gruppo con-

		con evidenziate segnalazioni inviate tempestivamente a dirigenti competenti/direttore /RPCT UPD in caso di riscontrate anomalie		giorni) a dirigenti/UPD RPCT a seguito di accertata anomalia NON ottemperata (casi di cui al punto 3)	tore 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	trolli interni (monitoraggio)
--	--	---	--	---	---	-------------------------------

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, 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>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).</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>. In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o</p>	

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 *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

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 endo-procedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (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).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

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.

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.

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, c.d. 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, 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> <p>La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<p>A Z I O N I</p>	<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 riguardano 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 di 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.risorse 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 di comportamento	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 sostitutiva 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 sostitutiva 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 incompatibilità/incompatibilità 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 oviare 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 nomine	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	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	I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni	Dirigenti del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante. Sett.Risorse umane per i dirigenti

6)	progettazione e predisposizione atti, procedura scelta del contraente, esecuzione del contratto) Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	dipende il singolo dipendente dichiarante Annuale	zioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi 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
<p>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.</p> <p>Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione 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.</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 PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto».</p> <p>L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere</p>	

	<p>sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfirabile.</p> <p>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 inconfirabilità 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 inconfirabilità 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 inconfirabilità o di incompatibilità.</p> <p>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.</p> <p>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 inconfirabilità prima del conferimento della carica.</p> <p>Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfirabilità o di incompatibilità.</p> <p>Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfirabile 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),-dal Settore Coordinamento partecipate per le società ed enti partecipati dal Comune a decorrere dal 2021 e per il personale dal settore Risorse umane.</p>
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconfirabilità all'atto del conferimento dell'incarico - 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>- 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). 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). 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 con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi	Dirigente Risorse umane Per incarichi dirigenziali e di vertice Dirigente Settore Coordinamento 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	Report annuale	Controllo a campione con indicazione percentuale di verifiche svolte. Per incarichi in società ed enti partecipati, 10% degli incarichi conferiti precedentemente a quello in corso report finale n. soggetti assunti/n. attestazioni acquisite. Conservazione dati e verifiche	gruppo lavoro controlli interni Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

2)	Verifica annuale	an- monitoraggio singole posi- zioni sogget- tive con parti- colare atten- zione alle si- tuazioni di in- conferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A con elenchi dispo- nibili	Dirigente Ri- sorse umane Per incarichi di- rigenziali e di vertice Dirigente Set- tore Coordina- mento parteci- pate per cari- che presso enti /società di no- mina comu- nale	Report an- nuale	c/o Set- tore com- petente a cam- pione con- trollo atti nei tempi di regola- mento sui controlli interni	gruppo la- voro con- trolli in- terni Sett.Se- greteria Generale e Traspa- renza ve- rifica elab- orazione report fi- nale
3	Verifica annuale	an- verifica con- segna all'ente di destina- zione e veri- fica dichiara- zione resa da personale del Comune as- segnato tem- poranea- mente ad am- ministrazione diversa da quella di ap- partenza	Dirigente Ri- sorse umane	Report an- nuale		Sett.Se- greteria Generale e Traspa- renza ve- rifica elab- orazione report fi- nale

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 de-</p>	

	<p>creto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto".</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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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> <p>E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>					
AZIONI	<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o	Dirigente Risorse umane	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni an-	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett.Se-greteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale

		interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali		nuali pubblicate sul sito		
--	--	---	--	---------------------------	--	--

Rotazione	<p>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b),L.190/2012;</p> <p>Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”)</p> <p>Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria</p> <p>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 e del 2021, a seguito di procedure concorsuali,</p>	

	<p>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, 2020 e 2021, 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 e durante il 2021, 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. In tal senso, il Direttore Generale ha emanato nel 2021 una circolare ricordando l'attuazione delle misure alternative alla rotazione, già previste nei Piani precedenti.</p> <p>Nel corso del 2022, si procederà a monitorare l'ulteriore rotazione del personale dirigenziale e degli incaricati di Posizione organizzativa.</p> <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;</p> <p>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</p>

<p>“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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>In sede di monitoraggio delle misure del Piano, 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.</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Azi oni 1	Annuale	Applicazione nel settore della misura di rotazione o di misure alternative	Dirigenti	Nel corso dell’anno	Report annuale	Segreteria Generale in sede di monitoraggio
2	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	Report Dirigente risorse umane / Dirigente Responsabile	RPCT con supporto Segreteria Generale

				Responsabile Formazione	Forma- zione	
<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 differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.</p> <p>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.</p> <p>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”.</p> <p>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 inconfiribilità 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).</p> <p>Disposizioni procedurali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						

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.

<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)</p>	<p>Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001</p>
<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 	

	<p>tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;</p> <p>-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.</p>					
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 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>- 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
	Annuale	Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Dirigenti	Tempestivi	Report annuale	Report da trasmettere a Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

	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. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del 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	Segreteria generale 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

<p>AZIONI</p> <p>DA IN-TRA-PREN-DERE</p>	<p>A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, Organi di controllo interno, referenti e gruppo di lavoro e RPCT.</p> <p>Sono stati formati dei dipendenti che hanno fatto da docenti ad altro personale.</p> <p>Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano (si è già provveduto a formazione di dirigenti e P.O. su nuovo PNA 2019 e novità normative introdotte).</p> <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 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Brescia, nell'ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti (come già illustrato nella sezione dedicata); - sulle nozioni generali, in favore dei neoassunti, tramite due webinar tenuti dal Segretario generale (erogati poi in e-learning verso gli assenti e il personale docente delle scuole dell'infanzia); - è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, da personale interno della Segreteria generale, verso i referenti presso gli altri settori, in particolare sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori; <p>In materia di prevenzione del riciclaggio, è in previsione la partecipazione i dipendenti dei settori interessati hanno partecipato ai tavoli tecnici tematici tenuti nell'ambito delle iniziative del progetto promosso da Anci Lombardia e Regione, a seguito di finanziamenti comunitari.</p> <p>Le attività formative in materia di prevenzione della corruzione proseguiranno nel 2022, con particolare focus sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>incarichi extraistituzionali</u>: il corso avrà per obiettivo la sensibilizzazione dei settori sulla valutazione degli incarichi comunicati o oggetto di richiesta di autorizzazione e sulle corrette procedure (facendo seguito alla predisposizione sul tema di linee guida esemplificative da parte del settore Risorse umane) - <u>whistleblowing</u>: il corso avrà per obiettivo la promozione e sensibilizzazione dei dipendenti sull'istituto e sullo strumento informatico per effettuare le segnalazioni. <p>Proseguirà inoltre l'attenzione verso la prevenzione del riciclaggio.</p> <p>Dall'analisi del contenzioso con l'avvocatura civica, con particolare riferimento alla materia edilizia, emerge l'opportunità di prevedere una formazione di taglio pratico sul procedimento amministrativo inerente in particolare le pratiche di autorizzazioni/concessioni.</p>					
	<p>Cadenza</p>	<p>Modalità attuazione adempimento</p>	<p>Soggetto responsabile attuazione adempimento</p>	<p>Tempi di attuazione</p>	<p>Modi e tempi di verifica</p>	<p>Organo responsabile verifica</p>

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 per il 2022	Annuale mediante report del Dirigente Responsabile formazione	Sett. Segreteria Generale in collaborazione con responsabile Settore Responsabile formazione
2	ANNUALE	Presidio diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigente Responsabile Organizzazione	ANNUALE	Report annuale	Segreteria generale in occasione monitoraggio
3	Sessione formativa	Formazione sul procedimento amministrativo inerente in particolare le pratiche di autorizzazioni/concessioni	Dirigente Responsabile Organizzazione	ANNUALE	Report annuale	Segreteria generale in occasione monitoraggio
4	Sessione formativa	Formazione sulla tematica dell'analisi e gestione degli incarichi extraistituzionali	Dirigente responsabile settore Risorse umane in collaborazione con settore Organizzazione	Entro il 30.06.2022	Report annuale Dirigente sett. Organizzazione	Come sopra
5	Sessione formativa	Formazione sull'istituto del WB e	Dirigente responsabile settore Risorse	Entro il 30.06.2022	Report annuale Dirigente sett.	Come sopra

6	Annuale	sull'utilizzo dello strumento informatico dedicato monitoraggio attraverso questionari da somministrare ai Settori per individuare ulteriori priorità formative in materia di prevenzione corruzione	umane in collaborazione con settore Organizzazione Dirigente responsabile Organizzazione	Entro il 30.06.2022	Organizzazione Report annuale Dirigente sett. Organizzazione	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 impiego; - 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 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>	

	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 inconfirmità di incarichi dirigenziali.					
AZIONI	1) uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. 2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	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 responsabili	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 — approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021
	La tutela per il segnalante, o whistleblower (WB), prevista dall'art 54 bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è rivolta a: - dipendenti del Comune di Brescia, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato; - lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e 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 tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo:

1. La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione: non si tratta solo delle fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma di tutte le situazioni in cui si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico (es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei termini procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);

non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto; la tutela non opera se si tratta di informazioni già di dominio pubblico, notizie prive di fondamento, voci di corridoio.

2. il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale;

3. la segnalazione viene effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione"; il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione; se sussiste un interesse personale del segnalante (che è opportuno venga dichiarato sin da subito), non si esclude la tutela, sempre che tale interesse concorra con il predetto requisito generale;

4. la segnalazione viene inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, indicando elementi di tempo e luogo, descrizione dei fatti, generalità dei soggetti coinvolti.

L'art. 54bis del d.lgs. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Attiene non solo al nome del segnalante ma anche agli elementi della segnalazione, nella misura in cui la loro conoscenza possa consentirne l'identificazione.

Nel caso sia necessario coinvolgere soggetti terzi per le verifiche, in particolare:

- autorità giudiziarie: la trasmissione avviene nel rispetto della tutela dell'identità del WB; se l'identità viene richiesta dall'autorità, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. Di tale eventuale trasmissione, il WB deve essere preventivamente informato;

- altri soggetti (interni o esterni) che abbiano conoscenza dei fatti segnalati: il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti (art. 54 bis, c, 4) e, seppur non previsto espressamente, anche all'accesso generalizzato; se tuttavia la segnalazione è inviata a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge, quindi l'identità è svelata, la segnalazione non è più sottratta all'accesso (ma operano le regole normative su tali istituti).

Il co. 3 dell'art. 54 bis precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

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

Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Le misure ritorsive possono concretizzarsi non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni tali da disvelare un intento vessatorio. La presunta adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce; se pervengono ad altro soggetto, es. RPCT, questi offrirà supporto al segnalante affinché indirizzi la comunicazione ad ANAC. Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (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 grave.

I dati relativi ai soggetti segnalati, in quanto interessati, sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune di Brescia (a cui si accede al seguente indirizzo **whistleblowing.comune.brescia.it**).

La piattaforma prevede i seguenti ruoli:

- Istruttore: colui che è coinvolto nell'analisi della segnalazione e nell'eventuale istruttoria; ha accesso alle informazioni inserite nella segnalazione ma non all'identità del segnalante. Tale ruolo è assegnato anche al RPCT: solo quest'ultimo può accedere all'identità del segnalante dietro specifica e motivata richiesta di accesso e conseguente autorizzazione rilasciata dal custode delle chiavi; il RPCT è infatti il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità;
- Custode di chiavi: colui che, su esplicita e motivata richiesta, consente al RPCT di accedere all'identità del segnalante; tale ruolo coincide con quello di RPCT;
- Amministratore: colui che gestisce la configurazione e la personalizzazione della piattaforma di whistleblowing.

Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.

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 avere accesso all'identità del segnalante. A titolo esemplificativo, l'accesso potrà essere consentito se: il RPCT necessita di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione; il RPCT deve svolgere un'istruttoria complessa che richiede il coinvolgimento di più uffici interni e, quindi, per evitare di mettere a rischio il segnalante necessita di conoscerne l'identità; se il RPCT abbia dubbi in merito alla qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

L'utilizzo dello strumento informatico è preferibile; 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.

Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Direttore generale, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele predette (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), in base ai seguenti criteri:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA ;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite o elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

competenza sulle questioni segnalate;

segnalazione il più possibile circostanziata, non generica o tale da non consentire la comprensione dei fatti, 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.

Tale attività di esame preliminare si svolge entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.

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

Dichiarare la segnalazione ammissibile, quale segnalazione di whistleblowing, 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, verranno avviati tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine della 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).

Nell'ambito dell'istruttoria, si potrà:

- avviare un dialogo con il WB

- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato

Il RPCT ha tempo 60 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione per attivare e concludere l'attività istruttoria al fine di ravvisare o meno elementi di fondatezza della stessa.

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 agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze, nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

	<p>NON SPETTA AL RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano; - svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione. <p>Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità o gravità, i termini - 15 e 60 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:</p> <p>I 15 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 30 giorni lavorativi;</p> <p>I 60 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 120 giorni.</p> <p>Il RPCT potrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.</p> <p>Apposito vademecum per l'accesso e utilizzo della piattaforma informatica è stato inviato ai dipendenti dell'ente e sarà messo a disposizione anche nella intranet del Comune.</p> <p>Per lo svolgimento delle suddette attività, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro composto da:</p> <p>dott.ssa Luisa Pagliuca e dott.ssa Paola De Tavonatti, con ruolo di istruttori;</p> <p>dott. Nicola Ferrari con ruolo di amministratore della piattaforma.</p> <p>Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni saranno inserite nel Codice di Comportamento.</p> <p>I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Alla luce delle esigenze e competenze del Comune, si ritiene di prevedere un termine minimo di 3 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.</p> <p><u>La segnalazione anonima: modalità di trattazione</u></p> <p>L'art. 54 bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime, cioè del soggetto che non fornisce le proprie generalità, poiché la tutela opera nei confronti di soggetti individuabili. Perché una segnalazione anonima, o che pervenga da soggetto estraneo alla PA (cittadini, organizzazioni, ecc.) venga considerata e porti ad un'attività di verifica e analisi, quest'ultima deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente segnalato autore di tale comportamento; essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità. <p>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 disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail apposita-</p>

<p>mente 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, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni	RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc. disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	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 attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All'atto della partecipazione a procedure di affidamento	Sottoscrizione schema Patto di Integrità da parte degli	Responsabile Acquisizioni di beni, servizi e	Si ve da Ca	Raccolta Patti di Integrità sottoscritti nell'am-	Gruppo di lavoro ad-detto ai controlli

2)	concernente lavori, forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa)	operatori che partecipano alla procedura	lavori – Responsabili settori con delega per procedure con importi fino ad € 139.000,00	de nza a	bito della documentazione di gara	
	Durante l'esecuzione del contratto	Presidio del rispetto delle clausole del Patto di Integrità	Responsabili dei settori competenti	Si ve da Ca de nza a	Resoconto, in occasione del monitoraggio, di eventuali violazioni accertate e sanzioni applicate	Gruppo di lavoro addetto 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, 2020 e 2021 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>Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti <i>"l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato ven-</i></p>

<p>gono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).</p> <p>Oltre a quanto già indicato nel paragrafo "Sistemi e tecnologie", nell'ottica del progressivo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti nell'ottica sopra descritta, il Comune intende promuovere le azioni si seguito illustrate.</p>
--

Azione: Verbalizzazione Digitale (Ver.Di.)

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Avvio della verbalizzazione digitale dei preavvisi e dei verbali di violazione al Regolamento di Polizia Urbana e al Regolamento rifiuti. Pianificazione degli interventi necessari a gestire la verbalizzazione digitale nelle diverse fasi del procedimento e relativa riorganizzazione dell'attività assegnata al personale del Servizio. Il progetto comprende anche altre implementazioni che verranno eseguite nei successivi anni.</p>	1. Avvio verbalizzazione digitale per i preavvisi.	Entro il 30/04/2022	Dirigente Responsabile Polizia Locale	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Avvio verbalizzazione digitale per le violazioni al Regolamento di Polizia Urbana.	Entro il 30/08/2022			
	3. Avvio verbalizzazione digitale per le violazioni al Regolamento rifiuti.	Entro il 31/10/2022			
	4. Riorganizzazione delle attività del Servizio per la progressiva adozione del nuovo sistema.	Entro il 31/12/2022			

Azione: digitalizzazione di alcuni processi sanzionatori.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Utilizzo dello strumento digitale per la gestione di alcuni processi del procedimento sanzionatorio. In particolare, le richieste di autotutela, le richieste di discarico delle cartelle esattoriali</p>	<p>1. Analisi dei processi da sottoporre alla digitalizzazione e predisposizione della procedura informatica da utilizzare; aggiornamento dei modelli.</p>	Entro il 30/01/2022	Dirigente Responsabile Polizia Locale	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

o ingiunzioni di pagamento e i provvedimenti conclusivi emessi a seguito della redazione di verbali amministrativi verranno sottoposte a nuova procedura informatica con apposizione della firma digitale, tramite l'utilizzo dell'applicativo verbatel.	2. Processi da sottoporre a revisione: ≥3 (richieste di autotutela, richieste di discarico, provvedimenti conclusivi su verbali amministrativi).	Entro il 28/02/2022			
	3. Digitalizzazione dell'85% dei provvedimenti emessi per tutte le procedure individuate.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Progetto di digitalizzazione degli esposti.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Adozione di un nuovo strumento informatico di gestione degli esposti (iter). Programmazione delle fasi di avvio, esecuzione e analisi dei risultati. Il nuovo strumento informatico consente di gestire in maniera automatizzata gli esposti, di trasmetterli ai Responsabili competenti, di programmare gli interventi delle pattuglie esterne e di avere un esito completo di tutte le attività svolte. La finalità è quella di ottimizzare le risorse mediante la programmazione degli interventi necessari per dare riscontro agli esposti e di semplificare la raccolta dei dati risultanti dalle attività svolte dalle pattuglie esterne.	1. Avvio della fase di sperimentazione, con la trattazione di alcuni esposti "semplici" (es. problemi relativi a soste abusive), testando la conformità del supporto informatico; graduale implementazione con altri esposti di tipo "complesso" (es. esposti sul degrado).	Entro il 28/02/2022	Dirigente Responsabile Polizia Locale	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Avvio della fase di esecuzione, nella quale vengono apportate eventuali modifiche e aggiustamenti nella procedura testata.	Entro il 30/05/2022			
	3. Analisi dei dati di risultato.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Introduzione ed implementazione di specifico software gestionale per informatizzazione procedure del Settore Coordinamento partecipate

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Introduzione nuovo software gestionale, da personalizzare ed implementare, al fine dell'informatizzazione delle diverse procedure del Settore. Informatizzazione delle procedure del Settore, finalizzata ad incrementare la trasparenza, la legalità, nonché l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.	1. Caricamento dati organismi partecipati: totalità degli organismi	Entro il 30/04/2022	Dirigente Responsabile Coordinamento partecipate	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Elaborazione tabella art. 22 d.lgs 33/2013 con nuovo software	Entro il 31/07/2022			
	3. Adeguamento del software alle esigenze specifiche del Comune di Brescia: test prova bilancio consolidato 2020	Entro il 31/07/2022			
	4. Utilizzo software per elaborazione bilancio consolidato 2021: bilancio consolidato con applicativo.	Entro il 30/08/2022			

Azione: Compilazione e trasmissione on line istanze/dichiarazioni di residenza e allegati in via sperimentale.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Nel corso del 2022 si procederà allo sviluppo della piattaforma <i>on line</i> , attualmente accessibile dal sito istituzionale dell'Ente per la richiesta ed il rilascio <i>on line</i> delle certificazioni e delle autocertificazioni anagrafiche. Lo sviluppo riguarderà la possibilità di compilare e trasmettere <i>on line</i> istanze/dichiarazioni di residenza e relativi allegati, come prescritti dalla disciplina speciale in materia.	1. Analisi procedimenti anagrafici ai quali poter estendere la funzionalità in via sperimentale, con conseguente avvio dell'adeguamento dei gestionali e degli applicativi.	Entro il 31/05/2022	Dirigente Responsabile Servizi Demografici	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Avvio sperimentale dell'utilizzo della piattaforma al fine di testare e rimodulare funzionalità ed adeguamenti.	Entro il 30/09/2022			

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
La piattaforma sarà accessibile attraverso l'utilizzo delle credenziali SPID, CIE e CNS_TS, in conformità alle disposizioni del Codice Amministrazione Digitale (CAD).	3. N. procedimenti gestiti attraverso la piattaforma: ≥ 10% del totale.	Entro 31/12/2022			

Azione: Sperimentazione dell'utilizzo dei nuovi registri di Stato Civile in formato A/4.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Il Decreto del Ministro dell'Interno del 9/11/2020, in vigore dal 17/11/2020, dispone l'introduzione, a far data dal 1/1/2023, dei nuovi registri di Stato Civile in formato A/4.</p> <p>La disposizione normativa è finalizzata a garantire una migliore razionalizzazione degli spazi destinati, negli uffici di Stato Civile, alla gestione ed alla conservazione dei registri nonché ad una maggiore flessibilità nell'impiego di strumenti informatici.</p> <p>Lo stesso Decreto disciplina altresì le caratteristiche tecniche relative alla carta, alla scritturazione, alla stampa ed alla conservazione degli atti di Stato Civile (Titolo II) nonché le modalità di redazione degli atti stessi (Titolo III).</p> <p>Il Decreto sopra citato prevede, infine, la possibilità di utilizzare i registri di Stato Civile attualmente in uso fino all'esaurimento delle scorte e, comunque, non oltre la data del 31/12/2022.</p>	1. Attività di predisposizione, in collaborazione con la <i>software house</i> , della configurazione dell'ambiente di "test" del <i>software</i> gestionale per l'utilizzo dei nuovi registri.	Entro il 31/03/2022	Dirigente Responsabile Servizi Demografici	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Attività di sperimentazione dell'utilizzo dei nuovi registri in formato A/4 per un intero semestre.	Entro il 30/09/2022			
	3. Verifica e risoluzione, in collaborazione con la <i>software house</i> , delle problematiche eventualmente riscontrate compresa l'eventuale necessità di adeguamento delle dotazioni <i>hardware</i>	Entro il 31/12/2022			

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Durante l'anno 2022 si rende, pertanto, necessario procedere a sperimentare l'introduzione dei nuovi registri utilizzando la modalità di <i>test</i> , da installare sul <i>software</i> gestionale, per simulare la formazione di atti di Stato Civile e conseguentemente verificarne la correttezza del contenuto e delle modalità di stampa. L'obiettivo della sperimentazione è rappresentato dall'obbligo di utilizzare i nuovi registri, a far data dal 1/1/2023, in sostituzione di quelli attualmente in uso.	per la stampa degli atti di Stato Civile.				

Azione: Digitalizzazione flusso documentale nel fascicolo elettronico dell'elettore (liste ordinarie – revisioni semestrali).

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Prosecuzione del progetto avviato nell'anno 2020, che consta nel passaggio dalla conversione di documenti analogici (scansione cartacea), alla formazione integrale di documenti digitali con importazione automatica nel fascicolo dell'elettore. Precedentemente all'avvio del progetto parte della documentazione (relate per consegna tessere, atti nascita neo diciottenni nati altrove, certificati pubblica sicurezza) costituente il fascicolo elettronico dell'elettore iscritto alle liste ordinarie ve-	1. Revisione semestrale: avvio fase di sperimentazione sul 10% dei fascicoli dei neo diciottenni.	Entro il 30/04/2022	Dirigente Responsabile Servizi Demografici	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Revisione semestrale: estensione al 50% dei fascicoli dei neo diciottenni.	Entro il 31/07/2022			
	3. Revisione semestrale: completamento 100% dei fascicoli dei neo diciottenni.	Entro il 31/12/2022			

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
niva ancora prodotta o acquisita in formato cartaceo e successivamente digitalizzata e memorizzata nel fascicolo stesso. Questo obiettivo si prefigge la creazione in origine dell'intera documentazione in formato digitale, anche attraverso uno sviluppo del software gestionale, azzerando completamente l'utilizzo del cartaceo e riducendo al minimo l'intervento manuale dell'operatore (vengono abolite le operazioni di stampa, scansione della documentazione e collegamento manuale al fascicolo, con conseguente ottimizzazione dei tempi di lavoro e riduzione del margine di errore). L'obiettivo, inizialmente sviluppato in sede di revisione dinamica ordinaria, verrà esteso nell'anno 2022 alla revisione semestrale per poi proseguire, negli anni successivi, con le revisioni dinamiche straordinarie in occasione di consultazioni elettorali e l'inserimento delle liste aggiunte.					

Azione: informatizzazione attività ordinaria della commissione elettorale circondariale.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Ai sensi del D.P.R. 223/1967, la C.E.Circ. predispone verbali di approvazione delle liste elettorali e dell'assetto del territorio a seguito delle	1. Messa a punto definitiva del programma con attuazione modifiche richieste (SI/NO).	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Servizi Demografici	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>revisioni effettuate dai 36 comuni del circondario. L'intera procedura è attualmente eseguita manualmente, non avendo a disposizione un software gestionale dedicato, ed è articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione e protocollazione dei verbali trasmessi dall'ufficiale elettorale dei comuni del circondario (Sicr@web) 2. Controllo delle variazioni apportate alle liste elettorali mediante l'ausilio di fogli di calcolo elettronici (excel) 3. Predisposizione di verbali di approvazione delle liste mediante programmi di videoscrittura (Word) 4. Adempimenti relativi alla convocazione della Commissione e delle Sottocommissioni (posta elettronica Outlook) 5. Protocollazione e trasmissione dei verbali di approvazione ai Comuni del circondario e alla Prefettura (Sicr@web). <p>L'obiettivo si prefigge l'informatizzazione della procedura attraverso la gestione delle diverse fasi all'interno di un unico applicativo (Sicr@web). Nell'anno 2022 si inizierà con l'informatizzazione delle fasi 2) e 3) per la generazione verbali relativi alla revisione dinamica ordinaria per poi</p>	<p>2. Avvio fase di sperimentazione sul 10% dei verbali della revisione dinamica di luglio (I tornata – cancellazioni).</p>	<p>Entro il 31/08/2022</p>			
	<p>3. Avvio fase di sperimentazione sul 10% dei verbali della revisione dinamica di luglio (II tornata – iscrizioni).</p>	<p>Entro il 30/09/2022</p>			
	<p>4. Completamento redazione 100% verbali revisione dinamica ordinaria tramite nuovo applicativo.</p>	<p>Entro il 31/12/2023</p>			
	<p>5. Estensione del progetto alle altre tipologie di revisioni, iniziando dalla revisione semestrali.</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>			

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>proseguire, negli anni successivi, con le altre revisioni (semestrale, straordinarie parziali, straordinarie con coinvolgimento del comune nelle elezioni).</p> <p>Gli sviluppi futuri del progetto dovranno prevedere la gestione di tutte e 5 le fasi all'interno di un unico software con la creazione di un archivio documentale integrato.</p>					

Azione: Attivazione del servizio di messaggistica per tessere elettorali in giacenza tramite "App-Io.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>La "APP – IO" è la piattaforma digitale (progetto "IO.it art. 64 del CAD) pensata per permettere a tutti i cittadini di avere un nuovo e unico punto di accesso telematico ai servizi, alle informazioni e alle comunicazioni della PA attraverso l'utilizzo del proprio smartphone.</p> <p>L'applicazione IO è, quindi, lo strumento pensato per rendere concreto il principio della "Cittadinanza Digitale".</p> <p>Le principali funzioni di "APP – IO" consistono nell'invio di messaggi e nella possibilità di effettuare pagamento (tramite il sistema "PagoPA") o nella possibilità di consultare documenti.</p> <p>Dopo l'introduzione dell'APP-IO per alcuni procedimenti</p>	1. Adeguamento Socr@web per invio messaggistica tessere elettorali con stato "in giacenza".	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Servizi Demografici	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Attivazione invio messaggistica per tessere in giacenza presso l'Ufficio elettorale	Entro il 31/12/2022			

<p>anagrafici, si intende estenderne l'utilizzo anche al Servizio elettorale.</p> <p>Nell'anno 2022 si introdurrà l'invio di messaggistica per avvisare l'elettore della giacenza della propria tessera elettorale presso l'ufficio, a seguito dell'esito negativo della consegna della stessa presso l'indirizzo di residenza (art. 3 DPR 299/2000).</p> <p>Negli anni successivi si valuterà l'estensione dell'utilizzo dell'APP per l'invio di messaggi agli scrutatori in occasione delle consultazioni elettorali.</p>					
---	--	--	--	--	--

Azione: Creazione del fascicolo informatico dell'atto pervenuto.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Prosecuzione dell'implementazione del fascicolo informatico dell'atto pervenuto e per il quale viene richiesta la notifica: verrà arricchito il fascicolo inserendo copia informatica della relazione attestante le operazioni eseguite per tentare la notifica in mani proprie.</p>	<p>1. Acquisizione e installazione delle attrezzature tecnologiche informatiche, formazione del personale all'utilizzo degli stessi.</p>	<p>Entro il 30/06/2022</p> <p>2</p>	<p>Dirigente Responsabile Servizi Demografici</p>	<p>Report annuale</p>	<p>Segreteria generale in sede di monitoraggio</p>
	<p>2. N. relazioni scansionate/n. richieste di notifica (80%)</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p> <p>2</p>			

Azione: Dematerializzazione delle disposizioni di affidamento (buoni d'ordine).

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>In relazione all'obiettivo più ampio di ridurre l'utilizzo della carta, si intende individuare una procedura per la</p>	<p>1. Attivazione modulo Sicra per le disposizioni di affidamento.</p>	<p>Entro il 30/09/2022</p> <p>2</p>	<p>Dirigente Responsabile Bilancio</p>	<p>Report annuale</p>	<p>Segreteria generale in sede di monitoraggio</p>

dematerializzazione delle disposizioni di affidamento (buoni d'ordine) dal punto di vista della gestione contabile.	2. Test della procedura.	Entro il 31/12/2022			
---	--------------------------	---------------------	--	--	--

Azione: Avvio del procedimento informatizzato del servizio impianti pubblicitari.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Attivazione del Front Office e del Back Office del programma di gestione delle istanze relative a impianti/mezzi pubblicitari con verifica e adeguamento delle procedure connesse all'utilizzo del nuovo software, governando l'impatto sul servizio. L'ufficio relativo agli impianti pubblicitari verrà digitalizzato determinando una riorganizzazione e semplificazione del servizio necessario per l'effettuazione dell'attività obbligatoria in capo al Comune per l'eventuale rilascio di autorizzazioni/rinnovi relative a impianti/mezzi pubblicitari.	1. Coordinare la procedura di attivazione della digitalizzazione dell'ufficio impianti pubblicitari monitorando e rilevando le ripercussioni sulla gestione amministrativa del servizio (SI/NO).	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Sportello Unico dell'edilizia	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. N. di incontri effettuati con la ditta fornitrice del Software e con il settore informatica e N. incontri formativi con i dipendenti: ≥ 5.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Ridefinire le procedure delle attività dell'ex servizio fiere e mercati.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Coordinare la procedura di attivazione del nuovo software con la verifica e l'adeguamento	1. N. di incontri effettuati con la ditta fornitrice del Soft-	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile Sportello	Report annuale	Segreteria generale in

delle procedure connesse all'utilizzo del nuovo software, governando l'impatto sulla struttura attraverso incontri con la ditta fornitrice e con incontri formativi con il personale. Tale obiettivo garantirà un miglioramento della gestione delle diverse fasi del procedimento e riduzione dei tempi complessivi di istruttoria.	ware e con il set-tore informatica: ≥ 5.		Unico dell'edilizia		sede di monitoraggio
	2. N. incontri formativi con i dipendenti: ≥ 5.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Informatizzazione del servizio di idoneità alloggiativa.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Attivazione Front Office e Back Office del programma di gestione delle pratiche di Idoneità alloggiativa con digitalizzazione dell'ufficio e adeguamento delle procedure connesse all'utilizzo del nuovo software, governando l'impatto sul servizio. L'ufficio idoneità alloggiativa verrà digitalizzato determinando una riorganizzazione e semplificazione del servizio necessarie per migliorare l'efficienza dell'attività obbligatoria in capo al Comune di accertamento della sussistenza. Tale obiettivo garantirà un miglioramento della gestione delle diverse fasi del procedimento e riduzione dei tempi complessivi di istruttoria e di rilascio delle attestazioni.	1. Coordinare la procedura di attivazione della digitalizzazione dell'ufficio idoneità alloggiativa monitorando e rilevando le ripercussioni sulla gestione amministrativa del servizio: (SI/NO)	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Sportello Unico dell'edilizia	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. N incontri con la ditta fornitrice del Software per la gestione delle richieste di modifiche/migliorie alla procedura informatizzata provenienti dall'ufficio e segnalate dagli utenti e n. incontri formativi con i dipendenti: ≥ 5.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Sistema integrato/unico di gestione delle pratiche sismiche.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Gestione delle pratiche sismiche e dei procedimenti in materia sismica (zona sismica 2), - Portale comunale - configurazione sw per assestamento delle procedure specifiche sui depositi e istanze sismiche -	Inserimento 100% anagrafica, collegamenti alle pratiche SUE e documentazione delle pratiche relative all'anno 2017 non pervenute attraverso il nuovo	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile UdS Sicurezza ambienti lavoro	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Verifica adempimenti procedura della fase post autorizzatoria. Completamento sul portale dell'Archivio digitale della sismica al fine di creare una raccolta digitale completa delle pratiche strutturali.	applicativo SW – Archiweb poiché in vigore dal 1 gennaio 2020				

Azione: Assegnazione informatizzata dei loculi in sinusoide.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Assegnazione di loculi attraverso la piattaforma CIMIWEB per le campate con disponibilità non continua in linea sinusoidale. Sulla base del ricevimento di richieste in ordine temporale per la tumulazione di salme all'interno dei cimiteri cittadini, tenuto conto dei due criteri di eccezionalità per avvicinamento coniuge e seconda fila per disabilità all'80% di un familiare, si intende collegare la scelta della posizione del loculo presso il cimitero con la prenotazione del funerale, attraverso il software in uso per la gestione delle pratiche amministrative. Quindi, l'utente, attraverso l'impresa funebre, al momento della prenotazione del servizio è informato della posizione assegnata dal sistema all'interno del cimitero selezionato.	Attivazione procedura di prenotazione attraverso piattaforma dedicata.	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Azione: Garantire maggior efficienza ed efficacia nella gestione di dati e informazioni sia con riferimento alle iscrizioni, sia con riferimento alla gestione della fatturazione, oltre che per quanto riguarda le comunicazioni con le famiglie.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Valutazione ipotesi di acquisizione nuovo software gestionale per la gestione generale integrata di tutte le fasi relative ai servizi scolastici di	1. Analisi fattibilità di concerto con il Settore Informatica:	Entro il 31/05 /2022	Dirigente Responsabile	Report annuale	Segreteria generale in sede di

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>competenza del Servizio Diritto allo Studio.</p> <p>E' necessario procedere con una valutazione relativa all'acquisizione di una nuova piattaforma gestionale che permetta la gestione completa e moderna di tutte le fasi dei servizi scolastici del Diritto allo Studio: ristorazione scolastica, prescuola, trasporto, centri ricreativi estivi. Tra le altre cose vi è la necessità, anche tramite app, di comunicare con le famiglie in modalità "esclusiva" e non solo attraverso un portale di fatto pubblico. Tale esigenza, emersa con forza nella gestione dell'emergenza, risulta di fondamentale importanza anche nelle funzionalità ordinarie: avvisi vari relativi ai servizi, scadenze versamento rette, solleciti, iscrizioni servizi vari ecc.... Vi è poi l'esigenza di massimizzare l'utilizzo delle modalità telematiche da parte dell'utenza, a maggior ragione dopo l'avvio di pago PA. La possibilità di accedere al portale per scaricare le fatture, ad oggi, è utilizzata da poche famiglie a fronte di oltre 5000 utenti potenziali. Inoltre vi è l'esigenza che tale gestionale sia costantemente aggiornato con l'evolversi, ormai continuo e costante, della normativa di riferimento. Senza una piattaforma in grado di gestire contemporaneamente tutti questi aspetti e di comunicare con i genitori tramite il sistema delle notifiche, lo sviluppo di tali funzionalità risulta limitato e "selettivo" rispetto alla tipologia di utenti dei servizi del Diritto allo Studio.</p>	<input type="checkbox"/> Valutazione potenzialità e funzionalità <input type="checkbox"/> Possibilità di prenotazione pasti e collegamento con le Aziende fornitrici dei pasti <input type="checkbox"/> Valutazione problematiche connesse con la migrazione dei dati <input type="checkbox"/> Valutazione piano formativo generale e sue implicazioni <input type="checkbox"/> Possibilità di personalizzazioni <input type="checkbox"/> Livello di integrazione/dialogo con altri gestionali non solo comunali <input type="checkbox"/> Possibilità di operare una simulazione con riferimento ai vari aspetti gestiti dal software.		Diritto allo studio		monitoraggio
	2. Acquisto nuovo gestionale: SI/NO	Entro il 31/12/2022			
	3. Trasferimento dati sul nuovo gestionale: SI/NO	Entro il 31/12/2023			
	4. Attivazione in via sperimentale del nuovo gestionale: SI/NO	Entro il 31/08/2024			

Azione: Digitalizzazione della presentazione della domanda di trasporto riservato casa/scuola degli alunni disabili.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Le famiglie degli alunni disabili frequentanti le scuole primarie secondarie di I° e II° e i CFP possono chiedere il trasporto riservato casa/scuola.</p> <p>La competenza è dei Comuni per primaria e secondaria di I° e della Regione per secondaria di II° e CFP. Regione Lombardia si avvale dei Comuni per l'organizzazione ed erogazione del servizio a fronte di un contributo economico (Linee Guida del 30/06/2017).</p> <p>Considerato che l'organizzazione efficace ed efficiente del servizio e l'interlocuzione con RL per quanto di competenza richiedono la raccolta di molti dati personali e variabili specifiche: orari, indirizzi, tipologia della disabilità, necessità di mezzi attrezzati, personalizzazione dell'orario scolastico ecc., si ritiene di agevolare la famiglia nella trasmissione della domanda di ammissione al servizio e nella fornitura dei dati sensibili necessari attraverso una modalità completamente digitale che assicuri, allo stesso tempo, una maggior tutela dei dati.</p>	1. Redazione di uno studio di fattibilità.	Entro il 31/01/2022	Dirigente Responsabile Diritto allo studio	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Interlocuzione con il Settore Informatica per la realizzazione di quanto di competenza.	Entro il 31/01/2022			
	3. Redazione delle "Modalità di richiesta erogazione e fruizione del servizio di trasporto casa/scuola per alunni disabili" ad uso dell'utenza.	Entro il 31/03/2022			
	4. Sperimentazione della modalità di presentazione on line della domanda di trasporto casa/scuola alunni disabili.	Entro il 30/06/2022			

Azione: Garantire maggior efficienza ed efficacia nella gestione di dati e informazioni sia con riferimento alle iscrizioni, sia con riferimento alla gestione della fatturazione, oltre che per quanto riguarda le comunicazioni con le famiglie.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Valutazione ipotesi di acquisizione nuovo software gestionale per la gestione integrata di iscrizioni, fatturazione rette e comunicazione con l'utenza. Necessità di affiancare al portale Restiamo Vicini, creato in tempo di lock down per offrire opportunità di circolarità e reciprocità di esperienze tra i genitori e i Servizi,	1. Analisi fattibilità di concerto con il Settore Informatica: <input type="checkbox"/> Valutazione potenzialità e funzionalità <input type="checkbox"/> Possibilità di importare/esportare e i dati nel	Entro il 31/05/2022	Dirigente Responsabile Servizi per l'infanzia	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>una piattaforma che permetta, anche tramite app, di comunicare con le famiglie in modalità “esclusiva” e non attraverso un portale di fatto pubblico. Tale esigenza è emersa con forza nella gestione dell’emergenza, ma risulta di fondamentale importanza anche nelle funzionalità ordinarie: avvisi per assemblee, colloqui, chiusure anticipate, scadenze versamento rette, solleciti, iscrizioni servizi integrativi ecc.... Vi è poi l’esigenza di massimizzare l’utilizzo delle modalità telematiche da parte dell’utenza, a maggior ragione dopo l’avvio di pago PA. La possibilità di accedere al portale per scaricare le fatture, ad oggi, è utilizzata da poche decine di famiglie a fronte di oltre 2000 utenti potenziali. Senza una piattaforma in grado di gestire contemporaneamente tutti questi aspetti e di comunicare con i genitori tramite il sistema delle notifiche, lo sviluppo di tali funzionalità risulta limitato e “selettivo” rispetto alla tipologia di utenti dei servizi per l’infanzia comunali.</p>	<p>gestionale del Ministero che gestisce l’anagrafe dello studente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valutazione problematiche connesse con la migrazione dei dati <input type="checkbox"/> Valutazione piano formativo generale e sue implicazioni <input type="checkbox"/> Possibilità di personalizzazioni <input type="checkbox"/> Livello di integrazione/dialogo con altri gestionali non solo comunali <input type="checkbox"/> Possibilità di operare una simulazione con riferimento ai vari aspetti gestiti dal software 				
	2. Acquisto nuovo gestionale: SI/NO.	Entro il 31/12/2022			
	3. Trasferimento dati sul nuovo gestionale: SI/NO.	Entro il 31/12/2023			
	4. Attivazione in via sperimentale del nuovo gestionale: SI/NO.	Entro il 31/08/2024			

Azione: Nuovo sistema informatizzato dei servizi sociali.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

<p>Nell'anno 2021 è iniziata una fase di pre-progettazione per la dotazione di un nuovo sistema gestionale per il settore servizi sociali, compresi i servizi alloggiativi. Sempre più pressanti sono le necessità di dotarsi di uno strumento flessibile, integrabile con altri sistemi e banche dati, che risponda ai requisiti regionali della cartella sociale informatizzata. Ancora più necessaria è la possibilità di personalizzare servizi e progetti, di gestire i budget a livello territoriale e di costruire sistemi di rendicontazione automatizzati ed un cruscotto gestionale di lettura dei dati che servano da base di partenza per la programmazione e la progettazione.</p>	1. Definizione impianto della piattaforma: relazione.	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Servizi sociali	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Impostazioni generali servizi e progetti e budget: relazione.	Entro il 30/09/2022			
	3. Trasmigrazione cartelle sociali informatizzate: SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022			

Azione: Il museo digitale.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Il lockdown ha spinto tutte le istituzioni museali a migliorare la propria offerta digitale. Un passaggio fondamentale per il Museo di Scienze è la realizzazione di una piattaforma digitale, che ospiterà il database delle collezioni museali, la promozione anche social delle attività del Museo, delle associazioni scientifico - naturalistiche che lo animano e del progetto "Un filo naturale". Quest'ultimo sarà utile strumento anche per mettere a fuoco uno dei temi di Brescia Bergamo Capitale italiana della cultura 2023: la Città Natura.</p>	1. Redazione del piano della comunicazione della nuova piattaforma con accordi di partenariato con almeno 5 associazioni naturalistiche per la costruzione della rete delle associazioni scientifiche e naturalistiche: SI/NO. 100%=SI	Entro 31/12/2022	Dirigente Responsabile Cultura e musei	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Implementazione del piano della comunicazione e pubblicazione mensile delle attività del museo e della rete di associazione	Entro 31/12/2023			

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
In cosa consiste il capitale naturale delle città: come conservarlo, conoscerlo e valorizzarlo e renderne trasparente l'utilizzo.	zioni scientifiche e naturalistiche: SI/NO. 100%=SI.				

Azione: Gestione informatizzata servizi scolastici

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Gestione informatizzata dei servizi forniti dal Comune nell'ambito della vita scolastica dei cittadini. Introduzione di una piattaforma adeguata alla normativa vigente in grado di informatizzare le attività di ammissione, di fruizione, di contabilizzazione e di incasso relative ai servizi scolastici.	1. Analisi funzionale del sistema che si vorrebbe acquisire e documentazione a corollario.	Entro il 31/03/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Analisi delle necessità tecniche e stesura del capitolato per l'acquisizione della piattaforma.	Entro il 30/06/2022			
	3. Configurazione della piattaforma.	Entro il 31/12/2022			
	4. Migrazione dei dati.	Entro il 31/03/2023			
	5. Formazione all'utilizzo della piattaforma.	Entro il 30/06/2023			
	6. Test della piattaforma.	Entro il 31/10/2023			
	7. Messa in produzione.	Entro il 31/12/2023			

Azione: Gestione informatizzata assegnazione posteggi fiere e mercati.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Il Sistema dovrà gestire i mercati, le fiere, e le sagre: dalla loro costituzione (domande per concessioni, graduatorie, assegnamento posti) alla gestione ordinaria, ovvero registrazione presenze, spuntisti, ecc. Si vuole che ogni	1. Analisi funzionale del sistema che si vorrebbe acquisire e documentazione a corollario.	Entro il 28/02/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Analisi delle necessità tecniche e stesura del capitolato per l'acquisizione della piattaforma.	Entro il 30/04/2022			

posteggio sia mappato sul territorio grazie ad un sistema GIS che consenta anche di creare nuovi posteggi o modificare gli esistenti. Il sistema, nella gestione ordinaria del mercato\fiera, deve consentire di registrare le presenze dei concessionari e di gestire gli spuntisti consentendo di registrare la loro presenza e quindi l'assegnazione del posteggio. I dati di presenza possono essere poi usati per stilare le graduatorie per una successiva assegnazione dei posteggi.	3. Configurazione della piattaforma.	Entro il 30/06/2022			
	4. Formazione all'utilizzo della piattaforma.	Entro il 30/09/2022			
	5. Test della piattaforma.	Entro il 31/10/2022			
	6. Messa in produzione.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Reingegnerizzazione del sito comunale

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Analisi e studio del progetto di reingegnerizzazione del sito istituzionale che appoggia su una piattaforma tecnologica che non è più mantenuta dal fornitore. Con l'occasione dell'aggiornamento della piattaforma tecnologica si provvederà alla revisione della parte grafica, alla revisione dei contenuti pubblicati al fine di uniformare la strategia comunicativa dell'Ente in previsione di BG-BS CAPITALI DELLA CULTURA 2023.	1. Analisi delle linee guida AGID e documentazione a corollario.	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Analisi delle necessità tecniche e stesura del capitolato per l'acquisizione della piattaforma CMS che dovrà ospitare il sito istituzionale e acquisizione.	Entro il 31/03/2022			
	3. Revisione dell'organizzazione dei contenuti secondo indicazioni.	Entro il 30/06/2022			

	4. Configurazione e formazione tecnica relativa alla nuova piattaforma CMS.	Entro il 15/10/2022		
	5. Messa in produzione.	Entro il 31/12/2022		

Azioni: Gestione digitalizzata dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>Si vuole adottare una piattaforma che consenta di gestire in maniera completa le istanze SUAP. Si vuole che tramite workflow sia possibile configurare e quindi seguire operativamente tutti i passaggi dell'iter della pratica, come previsti dal D.P.R. 160/2010. Il software deve prevedere un'integrazione con le applicazioni edilizia, urbanistica, ambientale e commerciale/produttiva, il software consente quindi di gestire e relazionare, per ogni pratica SUAP, tutti gli endoprocedimenti riferiti a ciascuna sezione attiva presso l'Ente. La piattaforma garantirà anche di poter gestire gli iter di richiesta delle occupazioni del suolo e degli spazi necessari alla realizzazione degli eventi legati a BG-BS CAPITALE DELLA CULTURA 2023.</p> <p>Il software attraverso un sistema Web-GIS deve consentire la georeferenziazione delle pratiche. Questa deve poter avvenire sia tramite Codice Ecografico, che sulla base di estremi catastali o toponomastici.</p>	<p>Analisi funzionale del sistema che si vorrebbe acquisire e documentazione a corollario: SI/NO. 100% = SI</p>	<p>Entro il 31/12/2022 2</p>	<p>Dirigente Responsabile Informatica e statistica</p>	<p>Report annuale</p>	<p>Segreteria generale in sede di monitoraggio</p>

Azione: Completamento migrazione server e applicazioni datacenter.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
<p>L'obiettivo prevede il completamento della migrazione dei server e delle applicazioni sulla nuova infrastruttura</p>	<p>1. Installazione nuovo hardware: SI/NO.</p>	<p>Entro il 31/03/2022 2</p>		<p>Report annuale</p>	<p>Segreteria generale in sede di</p>

iperconvergente, a seguito di una reingegnerizzazione mirata finalizzata ad aumentare le performance applicative ed a incrementare i livelli di sicurezza anche per garantire un elevato livello qualitativo dei servizi erogati in previsione di BG-BS CAPITALE DELLA CULTURA 2023.	100%=SI		Dirigente Responsabile Informatica e statistica	monitoraggio
	2. Migrazione dei server sulla nuova infrastruttura: SI/NO. 100%=SI	Entro il 30/09/2022 2		

Azione: Attivazione datacenter di Disaster Recovery.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede la replica del datacenter di produzione presso una sede remota con la creazione di un sito di Disaster recovery.	1. Individuazione della sede remota: SI/NO. 100%=SI.	Entro il 31/03/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Installazione hardware nella sede remota: SI/NO. 100%=SI.	Entro il 30/06/2022			
	3. Attivazione e collaudo delle procedure di BC e DR: SI/NO 100%=SI	Entro il 31/12/2022			

Azione: Attivazione di un sistema di autenticazione a più fattori

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede l'attivazione di un sistema di autenticazione basato su password complessa e autorizzazione tramite autenticazione a più fattori multidevice e multipiattaforma, al fine di implementare la sicurezza dei dati e della strumentazione	1. Installazione di test su un campione di utenti: SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/03/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Messa in produzione del sistema: SI/NO. 100%=SI	Entro il 30/06/2022			
	3. Verifica di customer satisfaction: SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022			

informatica del Co- mune.					
------------------------------	--	--	--	--	--

Azioni: Il Comune in banda larga.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede l'attivazione della nuova rete VPLS, della rete VPNlayer3, della connettività internet e della connettività per il servizio di collocation necessaria ad aumentare la banda disponibile per garantire una maggior efficienza di erogazione dei servizi di FrontOffice e BackOffice in previsione di un aumento del numero di richieste e transazioni online a seguito dei lavori preparatori per l'organizzazione di BG-BS CAPITALE DELLA CULTURA 2023.	1. Attivazione di tutte le sedi: SI/NO. 100%=SI	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Installazione apparati di rete nella sede remota del datacenter: SI/NO. 100%=SI	Entro il 30/06/2022			
	3. Attivazione e collaudo delle procedure di Business Continuity (BC) e Disaster Recovery (DR): SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022			

Azione: Analisi e progetto della nuova rete wifi.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede l'analisi e lo studio dell'infrastruttura wifi sul Comune di Brescia che restituirà il progetto, poi messo a gara per la selezione del fornitore. Lo studio progettuale è finalizzato alla realizzazione di una nuova infrastruttura WIFI performante con autenticazione integrata con la rete della città di Bergamo per garantire la piena interoperabilità in previsione di BG-BS CAPITALI DELLA CULTURA 2023	1. Realizzazione ed Analisi del progetto tecnico: SI/NO. 100%=SI.	Entro il 30/09/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Stesura Capitolato di Gara: SI/NO. 100%=SI.	Entro il 31/12/2022			

Azione: Attivazione Security Operations Center - SOC.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede l'attivazione di un SOC (Security Operations Center) per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica in grado di effettuare un'analisi di primo e secondo livello finalizzata alla risoluzione delle problematiche identificate.	Attivazione del Servizio di SOC: SI/NO. 100%=SI.	Entro il 30/06/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Azione: Realizzazione di indagini di customer satisfaction dei servizi comunali.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede la realizzazione di indagini di customer satisfaction dei servizi comunali: il controllo di qualità dei Servizi, attraverso le indagini di customer, valuta l'erogazione delle prestazioni comunali rispetto all'analisi dei bisogni degli utenti, attraverso la somministrazione di questionari volti a misurare la soddisfazione degli stessi.	Redazione del piano annuale di indagini e realizzazione delle indagini programmate: SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Obiettivo n. 14: Portale delle ricerche e dei dati.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede l'analisi per la riprogettazione e implementazione di una nuova sezione all'interno del nuovo portale del Comune per effettuare ricerche e reperire dati sulla città, che comprenda le statistiche correnti, le statistiche storiche, gli open data e	1. Analisi del nuovo sito: report.	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio
	2. Messa in produzione del nuovo sito: SI/NO. 100%=SI	Entro il 30/06/2023			

studi e ricerche realizzate dal Comune in ambito statistico.					
--	--	--	--	--	--

Obiettivo n. 15: I dati nella smart city.

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede la sperimentazione della raccolta, elaborazione e diffusione di informazioni sulla città e sui suoi utilizzi da parte dei city users, necessaria al fine di poter valutare l'impatto che BG-BS CAPITALI DELLA CULTURA 2023 avrà sul territorio. La sperimentazione verrà effettuata utilizzando gli strumenti di Analytics e le nuove fonti come reti di trasmissione dati, reti di telefonia mobile, social media, ecc.	Realizzazione di almeno due report su fenomeni e temi rilevanti per la città: popolazione, economia ecc.: SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Azione: gestione informatizzata reclutamento rilevatori ISTAT

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
L'obiettivo prevede la gestione informatizzata della procedura per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo di rilevatore ISTAT	Implementazione di un sistema online per la raccolta delle candidature (collegato al protocollo) e l'elaborazione della selezione SI/NO. 100%=SI	Entro il 31/12/2022	Dirigente Responsabile Informatica e statistica	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio

Azione: completamento bonifica dati catastali e inventariali

Descrizione	Modalità attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
-------------	---------------------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------------

<p>A seguito della verifica della correttezza dei dati (catastali/inventariali) effettuata nel 2021, l'obiettivo prevede il completamento della correzione delle anomalie riscontrate</p>	<p>Completamento bo-nifica dati (catastali/inventariali) di cui alla banca dati inventariale</p> <p>SI/NO. 100%=SI</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Re-sponsabile Valorizzazione patrimonio pubblico</p>	<p>Report annuale</p>	<p>Segreteria generale in sede di monitoraggio</p>
---	--	--------------------------------	---	-----------------------	--

<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>Misure</p> <p>Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed 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 rinnovo protocollo di intesa già approvato con altre P.A. titolari di in enti partecipati/controllati congiuntamente, adempimenti di competenza</p>	
<p>1) Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.33/2013, il Comune di Brescia è tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare. L'obbligo vige con riferimento a:</p>	

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

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

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

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.

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

Azioni	a) effettuare pubblicazione dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, 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; c) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito; d) aggiornare e pubblicare sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti e) Monitoraggio siti organismi				
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1 a) 1 b) 1 c) 1 d) Aggiornamento annuale	Il dirigente settore coordinamento partecipate verifica la completezza degli elenchi e dei dati riportati sul sito	Dirigente settore coordinamento partecipate	31/01	Nei tempi di monitoraggio attuazione del Piano	Segreteria generale in sede di monitoraggio
1e) semestrale	Interrogazione siti degli enti controllati, inclusi quelli di competenza del Comune di cui al protocollo d'intesa con PA in merito a	Dirigente settore coordinamento partecipate	30/01 30/07	Rendiconto entro 30/01 e 30/07	Come sopra

	enti e società controllati e partecipati congiuntamente				
<p>2) Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte, distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
Azioni	<p>a) Inserire nel PEG, 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</p> <p>b) segnalazione agli organismi di scostamenti/inadempienze</p> <p>c) verifica attuazione misure integrative da parte delle società partecipate o degli enti di diritto privato di cui all'art. 2bis comma 3</p>				

	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 nei confronti degli organismi controllati	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	31/03	inserimento nel PEG di specifici obiettivi inerenti trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale in sede di monitoraggio
2b) annuale	Segnalazione agli organismi circa scostamenti/inadempienze	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Monitoraggio annuale	Consegna report	Come sopra
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	Monitoraggio annuale	Consegna report	Come sopra
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 da parte del Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Come sopra
3) Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, controllati e partecipati congiuntamente con altre PA:					

previo rinnovo del relativo accordo, il Comune dovrà verificare la corretta applicazione della normativa per gli enti la cui verifica gli compete - così come definiti nel protocollo d'intesa - e collaborare con le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo al fine di condividere le verifiche e le informazioni di rispettiva competenza.					
Azioni	a) proporre il rinnovo del protocollo di intesa per l'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza su società ed enti controllati e partecipati congiuntamente con altre PA b) 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)	Proposta rinnovo protocollo di intesa	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	30.06.2022	Rendiconto al 31.12.2022	Segreteria generale in sede di monitoraggio
3b)	Interrogazione siti degli enti di cui al protocollo e adempimenti conseguenti	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Nei tempi definiti dal protocollo	Rendiconto al 31.12.2022	Come sopra

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 eccezione degli obiettivi di carattere annuale, che verrà eventualmente rivista e riorganizzata in occasione della stesura del P.I.A.O..

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.

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 2022, 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	NUM.	FASE	EVENO RISCHIOSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA	INDICATORE	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 n. __)	OMN
		2	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (DIRETTO/LISTE DI ACCREDITAMENTO/COMPARATIVA)	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
						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
						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
						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	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001)	1	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
	COO	2	NOMINE SINDACO PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	4	ESAME CANDIDATI/VERIFICA REQUISITI (INELEGGIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, QUIESCENZA)	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità, ineleggibilità e incompatibilità - nomina di soggetti in quiescenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - revisione degli indirizzi a base delle nomine	approvazione deliberazione di consiglio comunale	COO
										TRASPARENZA - acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	verifica di almeno l'80% delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	COO
												SEG
	ORG	4	SELEZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1	SELEZIONE/CONFERIMENTO INCARICO	disomogeneità di valutazione dei candidati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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
										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	supporto erogato prima dell'emanazione dei bandi/della scadenza degli incarichi (SI/NO)	ORG

	RU	3	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO INDETERMINATO	1	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
B	INF	1	SUPPLENZE GIORNALIERE – PERSONALE INSEGNANTE	2	INDIVIDUAZIONE SOGGETTO AVENTE 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)	si/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
	ORG	1	INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DIRIGENTI/PO/AP	2	VALUTAZIONE 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
			PERFORMANCE	3	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)	DG
		2	PERFORMANCE	3	DEFINIZIONE AMBITI DI VALUTAZIONE/OBIETTIVI/INDICATORI E VALIDAZIONE NUCLEO	diverente valutazione, in sede di ricorso alla valutazione, del raggiungimento degli obiettivi di performance già validati da parte del Nucleo di Valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - comunicazione del Direttore Generale ai responsabili di area per informare dell'esito delle valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi di performance preventiva alla validazione degli stessi da parte del Nucleo di valutazione	invio comunicazione (SI/NO)	ORG
		3	PERFORMANCE	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	1	CONCESSIONE PRESTITI DELEGA	16	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
			CONGEDO STRAORDINARIO EX ART. 42 D.LGS. 151/2001	13	CONTROLLO CAMBI RESIDENZA	possibili comportamenti scorretti dei richiedenti il congedo mediante spostamento artificioso della residenza	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - sopralluoghi in caso di 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
			CORRESPONSIONE EMOLUMENTI DEL SALARIO ACCESSORIO PER ISTITUTI ORGANIZZATIVI	8	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 - controllo mensile da parte dei dipendenti del Settore Risorse Umane coinvolti nella gestione dei diversi istituti riguardo alle voci accessorie alla retribuzione e propedeutico al pagamento degli stipendi	attestazione di avvenuto controllo delle voci accessorie con redazione di verbale semestrale, o mensile nel caso di segnalazione di anomalie	RU
			INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	7	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
			MOBILITÀ ESTERNA	3	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
			ORARIO DI LAVORO - ATTRIBUZIONE E RISPETTO	11	CONTROLLO PRESENZE DIPENDENTI IN SERVIZIO	mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati	MEDIO	ALTO	CRITICO	CONTROLLO - reportistica giornaliera/settimanale prodotta dal lavoratore fragile per la prestazione agile "semplificata" durante la fase di emergenza sanitaria	invio giornaliero o settimanale al responsabile (PO/dirigente) dei report di lavoro agile svolto dal dipendente	OMN
										CONTROLLO - verifica raggiungimento obiettivi fissati nel progetto agile 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 - utilizzo applicazione per la rilevazione presenze in sostituzione dei terminali	100% terminali di rilevazione presenze sostituiti con applicazione entro il 31.12.2022	RU
			PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	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
			SELEZIONE DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	2	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICHE VINCOLI/AUTORIZZAZIONE GIUNTA/REDAZIONE BANDI	formulazione requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - requisiti previsti dal bando coerenti 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, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 165/2001, 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
			SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	5	RILEVAZIONE FABBISOGNO/VERIFICA COERENZA INDIRIZZI E VINCOLI/RICHIESTA SETTORE RISORSE UMANE	esigenze organizzative alla base delle richieste di personale somministrato non effettive	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - inserimento nel piano 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	MOBILITÀ ESTERNA	3	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
						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
			PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	SEGNALAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente	ALTO	ALTO	ALTO	CONTROLLO - coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale	100% accertamenti effettuati su richiesta del Settore Risorse Umane (indicare il n. __)	RU
										CONTROLLO - segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	100% del n. di procedimenti avviati nei tempi previsti o riscontrati sul totale di segnalazioni (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 UPD)	OMN
			SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE ATTRAVERSO AGENZIE PER IL LAVORO	5	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 definito dal CCDI vigente (attualmente più del 25% annuo)	100% valutazioni effettuate sul personale somministrato in servizio per un periodo definito dal CCDI vigente (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 nido)	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
		3	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	4	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

			INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAI DIPENDENTI	7	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONE ED EVENTUALE AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - segnalazioni	100% segnalazioni adeguatamente verificate	SIS
			MOBILITÀ ESTERNA	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	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	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	4	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	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	4	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
		7	CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI E/O ESAMI	4	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, 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
										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	100% valutazioni del periodo di prova effettuate successivamente a colloqui (indicare il n. ___)	OMN
C	*OMN	1	AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	2	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 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

			AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	13	AFFIDAMENTO	interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - coerenza tra l'oggetto dell'affidamento e l'oggetto del contratto di servizio	100% affidamenti in base al contratto di servizio	OMN
			PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI STATALI O COMUNITARI	6	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 interessi 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
										REGOLAMENTAZIONE - co-progettazione con soggetti del terzo settore, stesura regolamento	entro il 31.12.2022	CAS
												SOC
		2	PARTENARIATO CON SOGGETTI PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI STATALI O COMUNITARI	6	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 - controllo sulle attività dei partner, anche mediante azioni trasversali ai settori coinvolti verifica e rendicontazione del cronoprogramma nel 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
		3	AFFIDAMENTO DIRETTO AD ORGANISMI PARTECIPATI (IN HOUSE)	13	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 e agli affidamenti effettuati in relazione allo stesso	OMN
ACQ	1	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI / PROGRAMMAZIONE	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 artificioso nel medesimo anno	n. affidamenti aventi il medesimo oggetto e n. totale degli affidamenti	AETUA
	2	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	NOMINA RUP, DEC, DL E COORDINATORE DELLA SICUREZZA	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	ALTO	BASSO	MEDIO	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi presentate da RUP, DEC, DL e coordinatore sicurezza	OMN	

		3	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 106, comma 1, lett. c del codice dei contratti.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale valutazione dei costi	n. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 106, comma 1, lett. c) del codice dei contratti e n. progetti validati e appaltati	AETUA
		5	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	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
						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
						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
						mancato presidio procedure in seguito a consistenti modifiche normative	ALTO	BASSO	MEDIO	FORMAZIONE - specifica del personale in materia di procedure di affidamento	si/no	ACQ
						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
										TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013 disposizioni uniche di affidamento diretto	100% pubblicazioni effettuate	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
		6	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	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 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
										REGOLAMENTAZIONE - revisione delle categorie e dell'organizzazione dell'elenco degli operatori economici	entro il 31.12.2022	ACQ

						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	FORMAZIONE	formazione specifica per i settori che operano con deroghe previste dal reg. ord.uff.serv. anche mediante check list, vademecum, ecc.	ACQ
		7	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	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
		8	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	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	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'ANOMALIA	aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - approfondita e motivata verifica anomale	rapporto tra n.di subprocedimenti di verifica anomalia e congruità e n. totale di procedure aperte/negoziate	OMN
		10	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	COMUNICAZIONE AGGIUDICATARI E 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	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	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	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	VARIANTI/INTEGRAZIONI CONTRATTUALI	approvazione varianti/integrazioni in carenza dei presupposti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo completezza dei requisiti riportati nella relazione del DL e RUP	100% di varianti ed integrazioni con verifica dei presupposti sul totale di varianti ed integrazioni	OMN
		14	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI e LAVORI	1	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
										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	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		ACCORDO QUADRO	2	ESECUZIONE ACCORDO QUADRO	immotivata sovrapposizione di diversi contratti attuativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione in caso di attivazione di nuovo contratto attuativo con precedente contratto attuativo ancora in essere	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN
						mancata stipula dei contratti attuativi ad esaurimento dell'importo dell'accordo quadro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	REGOLAMENTAZIONE - adeguata motivazione del provvedimento in caso di mancata adesione all'accordo quadro e affidamento ad altro soggetto	100% provvedimenti con adeguata motivazione	OMN

			PROJECT FINANCING	3	ISTRUTTORIA	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	1	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	2	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	SPONSORIZZAZIONI TECNICHE	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	1	CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	10	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
			RIMBORSO/RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE PER CAUSE DIVERSE (ERRORI, NON FRUIZIONE MOTIVATA DI SERVIZI, RINUNCE A COSTRUIRE)	7	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
			UTILIZZO DI ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI SERVIZIO	9	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
	ACQ	1	ASSICURAZIONE	4	GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE	risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - convocazione di almeno un incontro all'anno, e comunque in caso di necessità	verbalizzazione degli incontri	ACQ
										CONTROLLO - partecipazione ad incontri, qualora convocati	SI/NO	MOB
												POL
												STR
												VER
			CASSA ECONOMALE	2	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 (SI/NO)	BIL
										REGOLAMENTAZIONE - riduzione fondo di cassa	massimo fondo € 10.000,00	ACQ
										REGOLAMENTAZIONE - tracciatura pagamenti	100% pagamenti effettuati con bonifici	ACQ
			INVENTARIO	5	REGISTRAZIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
		2	ASSICURAZIONE	4	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

			INVENTARIO	5	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 di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
		3	INVENTARIO	5	DISMISSIONE BENI	sottrazione di beni	BASSO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - utilizzo di applicativo per ordini e inserimenti di inventario.	si/no	ACQ
	BIL	1	BILANCIO	1	BILANCIO DI PREVISIONE	mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	BASSO	ALTO	MEDIO	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	entro il 31.12.2022	BIL
						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 30 giugno 2022	BIL
		4	BILANCIO	1	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	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI	1	ISTANZA/GRADUATORIA ALER/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE AD ALER RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni 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
			SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI	2	ISTANZA/GRADUATORIA ALER/VERIFICHE ISTANZE IN ORDINE DI GRADUATORIA/TRASMISSIONE AD ALER RISULTANZE PER CONFERMA/CANCELLAZIONE/VARIAZIONE	mancato rispetto dei requisiti di assegnazione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - dichiarazioni e certificazioni	100% dichiarazioni e certificazioni 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

			CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI SENZA BANDO	3	REITERAZIONE/RINNOVO LOCAZIONE	mancanza 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
			LOCAZIONI PASSIVE	6	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
		3	ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETA' ANCHE MEDIANTE PERMUTA O TRANSAZIONE	1	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
			ALIENAZIONE IMMOBILI	4	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
	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	1	RINVENIMENTO OGGETTI	3	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	1	ASSEGN. N. MATRICOLA PER MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	5		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
			SERVIZIO FILM COMMISSIONI - AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE	2	PUBBLICAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI	mancanza di trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	TRASPARENZA - pubblicazione all'albo pretorio 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
			CONTROLLI SU AUTORIZZAZIONI E DEPOSITI	3	CONTROLLO REGOLARITA' ISTRUTTORIA	omissioni, carenza, irregolarità nei controlli	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica in cantiere	si/no	LAV

			DEPOSITO SISMICA	2	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
	SU		NUOVA AUTORIZZAZ/CONCESS SUOLO PER MERCATO AGRICOLO	7		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 30.06.2022	SUA
		1	ACCERTAMENTO COMPATIBILITA PAESAGGISTICA	10	VALUTAZIONE ISTANZA	discrezionalità dell'accertamento	ALTO	MEDIO	CRITICO	ROTAZIONE - segregazione delle funzioni (commissione paesaggio - Sovrintendenza - dirigente - tecnico istruttore)	si/no	SUE
			AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	12	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
			AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	11	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
			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)	2	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
			IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	13	VALUTAZIONE ISTANZA	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno - attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	100% delle attestazioni verificate quanto alla conformità dei presupposti (indicare il n. __)	SUE
			LICENZA SPETTACOLI/TRATTENIMENTI PUBBLICI/SPETTACOLI VIAGGIANTI	8	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
										REGOLAMENTAZIONE - informativa agli utenti chiara sul sito internet, direttive o circolari interne	si/no	CIT
			RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA	5	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
			RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	15	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

			SCIA COMMERCIALE (APERTURA NUOVE ATTIVITÀ COMPRESI PE NON CONTINGENTATI, SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA)	3	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
			SCIA-COMUNICAZIONI PER CESSAZIONI/SUBINGRESSI	4	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
			SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	16	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
			SPUNTA MERCATI FIERE	6	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
			TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	9	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 di costruire e SCIA, 1% CILA, CIL, CILAS e SCIA agibilità verificati (indicare il n. _)	SUE
		2	IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	13	SOPRALLUOGHI DI CONTROLLO	potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno- rischio di comportamenti illeciti o illegittimi a danno dell'istante	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - controlli a campione su 1% delle attestazioni	verbali del campionamento e dei controlli svolti	SUE
										ROTAZIONE - alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica	si/no	SUE
			RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	15	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
			SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	16	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
			SPUNTA MERCATI FIERE	6	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	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (PERMANENTI E TEMPORANEI)	15	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
			SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO	16	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
			SPUNTA MERCATI FIERE	6	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
			TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	9	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	SPUNTA MERCATI FIERE	6	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
			TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	9	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	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	9	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	TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE, SCIA AGIBILITÀ, SCIA EDILIZIA, CIL, CILA E CILAS)	9	GESTIONE PRATICHE	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 30.06.2022	SUE
F	*OMN	2	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE ED EDUCATIVA	11	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
										ROTAZIONE - personale addetto alle verifiche	relazione del responsabile che attesti l'avvenuta rotazione	INF
												SOC
												STU
		3	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE ED EDUCATIVA	11	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
		4	ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI DI NATURA SOCIALE ED EDUCATIVA	11	(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	1	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI	2	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
			ORGANIZZAZIONE CORSI SPORTIVI PER RAGAZZI	3	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	1	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	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
			CONCESSIONE PATROCINI	5	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
										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	SEG
											controllo puntuale delle pratiche e quantificazione del 100% dei vantaggi economici concessi con il patrocinio	DIR
												MUS
												PAR
		2	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	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 effettuate in sede di concessione (indicare il n. _)	OMN

			CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	3	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
				4	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	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	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
			CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	4	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	CONCESSIONE CONTRIBUTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE	3	CONTROLLO	carenza/assenza pezze giustificative	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pezze giustificative	5% pezze giustificative controllate in sede di liquidazione	OMN
						omessi controllo e applicazione sanzione art. 1, co. 125-129, L. 124/2017	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - verifica pubblicazioni contributi erogati presso enti tenuti	dichiarazione su controlli effettuati	OMN
			CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	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	CONCESSIONE CONTRIBUTI/INDENNIZI AI SENSI DI NORMATIVE SPECIFICHE	4	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
	CAS	1	INIZIATIVE SPERIMENTALI A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE	5	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	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
			INIZIATIVE SPERIMENTALI REGIONALI CASA	6	EROGAZIONE CONTRIBUTI	assegnazione contributi in assenza/carenza dei requisiti	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - utilizzo check list di controllo	100% contributi erogati con check list compilata (indicare il n. _)	CAS

			PROGETTO CONTENIMENTO SFRATTI	4	GESTIONE PRATICA	mancato rispetto normativa privacy	ALTO	BASSO	MEDIO	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	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	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	CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PARITARI O CONVENZIONATI	1	VERIFICHE/LIQUIDAZIONE	concessione contributi in carenza dei presupposti per l'erogazione	ALTO	BASSO	MEDIO	CONTROLLO - compilazione di check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria per ogni provvedimento di liquidazione e controllo puntuale delle pratiche	controllo puntuale pratiche con check list predisposta dal Settore Bilancio e ragioneria compilata (100%)	INF
	SEG	1	PARTECIPAZIONE BANDI ATS BRESCIA	3	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
			PARTECIPAZIONE BANDI REGIONE LOMBARDIA (PARI OPPORTUNITA')	4	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	1	CONTROLLI SU ATTIVITÀ SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI DENARO	8	ANALISI INDICATORI DI ANOMALIA	omissione rilevazione indicatori di anomalia	ALTO	ALTO	ALTO	FORMAZIONE - aggiornamento	entro 31.12.2022	ACQ
												DIR
												MUS
												POL
												SEG
												SUA
												TRI
	CAS	4	DECADENZA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3	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	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - sopralluoghi su richiesta	100% controlli effettuati sul totale di controlli richiesti (indicare il n. __)	POL
	CIM	1	CUSTODIA DEPOSITI E MAGAZZINI CIMTERIALI	6	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
			EMISSIONE ORDINANZA PER TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	4	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
	LAV	1	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	4	VERIFICA ESECUZIONE	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

						scorretto utilizzo del permesso - rischio conseguimento indebito posizioni giuridiche di vantaggio - disparità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rilevazione automatica delle infrazioni	n. infrazioni rilevate	POL
	PAR	1	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	3	SMISTAMENTO IN APPLICATIVO	omessa presa in carico	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - gestione e monitoraggio di tutte le segnalazioni mediante specifico applicativo	100% segnalazioni prese in carico mediante applicativo entro 15 gg	PAR
		3	SEGNALAZIONI CONSIGLI DI QUARTIERE	3	EVASIONE/RISPOSTA	omessa risposta alla segnalazione effettuata	MEDIO	BASSO	BASSO	REGOLAMENTAZIONE - risposta entro 60 gg. alle segnalazioni dei Consigli di Quartiere	100% segnalazioni riscontrate entro 60 gg.	OMN
	POL	1	CONTROLLI	4	CONTROLLI STRADALI STATICI, DINAMICI, SVOLTI DA OPERATORI DI POLIZIA LOCALE ED AUSILIARI DEL TRAFFICO	mancato accertamento di violazione o mancato deposito del verbale al fine di agevolare trasgressori	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - programmazione attività	rapporto tra il n. dei servizi effettuati e il n. totale di servizi programmati (almeno l'85%)	POL
										SEMPLIFICAZIONE - registrazione informatica dei bollettari assegnati agli agenti accertatori - messa a regime sistema Ver.Di	entro il 31.12.2022	POL
			ESPOSTI	6	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FASE ORDINARIA E PRECOATTIVA	indebita cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio omissione o carenza o irregolarità nei controlli	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - controllo trimestrale su 20 pratiche di cancellazione	100% cancellazioni in presenza dei presupposti	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] omessa applicazione sanzioni accessorie (es. perdita dei punti, ritiro patente, ecc.)	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - applicazione sanzioni accessorie - INFORMATIZZAZIONE - digitalizzazione dei verbali	100% degli inserimenti in osservanza della normativa su un campione di 20 verbali CDS cartacei al mese - avvio sperimentale sistema Ver.Di	POL
						omissione o ritardo della notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di decadenza	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo a campione di n. 10 pratiche al mese	POL
			RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	3	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 - verifica esecutiva entro il 31.12.2022	POL
		2	CONTROLLI	4	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

			ESPOSTI	6	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	100% sopralluoghi indirizzi di residenza effettuati	POL
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	ACQUISIZIONE FLUSSI PROVENIENTI DA DISPOSITIVI ELETTRONICI (ZRL, MULTHAPOT, AUTOVELOX)	indebita cancellazione di potenziali violazioni	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo mensile su 5 segnalazioni per ogni tipologia di infrazione (accesso ztl, passaggio con rosso, velocità)	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] delle cancellazioni in presenza dei presupposti di legge	POL
			PROVVEDIMENTI INERENTI LA VIABILITÀ	7	OCCUPAZIONE DI AREE E SPAZI PUBBLICI CON CANTIERI O OCCUPAZIONI BREVI ED ALTRI INTERVENTI (PALETTI, PANETTONI-SPECCHI PARABOLICI-CARTELLI- PASSI CARRAI-FRECCHE DIREZIONALI)	emissione in carenza dei presupposti normativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - periodico mensile	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti (indicare il n._)	POL
			RILIEVO INCIDENTE STRADALE ED ATTI CONSEGUENTI	3	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE	potenziali pressioni del concessionario per attivazioni interventi anche in situazione di non necessità	ALTO	MEDIO	CRITICO	REGOLAMENTAZIONE - recepimento del protocollo che regola i rapporti con il concessionario di misure	si/no - verifica esecutiva entro il 31.12.2022	POL
		3	ATTIVAZIONE/ORGANIZZAZIONE INTERVENTO ESTERNO	5	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 mediante previsione di specifica clausola nel capitolato di gara	entro il 31.12.2022	POL
			CONTROLLI	4	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 territoriali in pattuglia programmati ed il n. totale di servizi (80%)	POL
			ESPOSTI	6	CONTROLLI IN MATERIA DI POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA (ANCHE PER COVID-19) NON 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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	GESTIONE FLUSSI CONTENENTI VIOLAZIONI COMMESSE DA CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	indebita cancellazione di violazioni trasmesse al soggetto che gestisce riscossioni estere	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% di verbali correttamente lavorati in presenza dei presupposti di legge	POL
						omesso inserimento dei verbali/indebita cancellazione della banca dati informatica	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione - controllo semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% degli inserimenti e cancellazioni in osservanza della normativa	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 semestrale su 20 pratiche trasmesse al soggetto esterno	100% notifiche nei termini	POL
		4	CONTROLLI	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 programmati tramite un elenco siti abbandonati e con depositi di rifiuti evidenziati da preventivi sorvoli con drone in dotazione	POL
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE IN AUTOTUTELA	emissione di provvedimento illegittimo di annullamento o di discarico 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	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	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 - controllo su un campione di 10 pratiche a trimestre	100% pratiche notificate nei termini	POL
		7	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	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 prescrizione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività mensile procedimentale sanzionatoria	controllo campione di n. 10 pratiche al mese	POL
		8	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	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	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	RICORSO AVANTI IL PREFETTO O AL 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	PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI ACCESSORIE PROVVISORIE O PERMANENTI	2	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
			PROCESSO SANZIONATORIO CON SANZIONI PECUNIARIE	1	FORMAZIONE DEL RUOLO	illegittima eliminazione di posizioni debitorie dell'elenco (ruolo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	CONTROLLO - attività periodica procedimentale sanzionatoria - controllo semestrale su 20 discarichi effettuati	100% discarichi in presenza dei presupposti di legge	POL
	SU	1	SEGNALAZIONI DI ABUSI EDILIZI	14	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 dai 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		ACCERTAMENTI TRIBUTARI	1	CONTROLLO SUCCESSIVO	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - pratiche	controllo campione 10% pratiche	TRI
					ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	si/no	TRI
										ROTAZIONE - istruttori	si/no	TRI
			AVVISI DI ACCERTAMENTO	2	CONTROLLO SUCCESSIVO	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 accertamenti totali	TRI
					ISTRUTTORIA	mancato controllo attività ditta incaricata	ALTO	MEDIO	CRITICO	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
			RECUPERO ENTRATE COMUNALI DIVERSE	4	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - attivazione riscossione coattiva dei crediti tributari scaduti e non riscossi o rateizzati	rapporto tra il n. di azioni di recupero nei termini e n. totale di azioni di recupero	TRI
					CONTROLLO SUCCESSIVO	omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ALTO	MEDIO	CRITICO	CONTROLLO - verifica adempimenti appaltatore recupero entrate	controllo approfondito campione 20 pratiche di cui almeno 10 con con importi rilevanti	TRI
					ISTRUTTORIA	rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	ALTO	MEDIO	CRITICO	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite (indicare il n. ___)	TRI
			RIMBORSI TRIBUTARI	3	ISTRUTTORIA	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 il n. ___)	TRI
					PRESENTAZIONE ISTANZA	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 (indicare il n. ___)	TRI
L	AVV	1	CONTENZIOSI TRIBUTARI	3	VALUTAZIONE AVVIO CONTENZIOSO	omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO	MEDIO	SEGNALAZIONE/PROTEZION E - valutazione dell'opportunità eventuale della non costituzione in giudizio	si/no	TRI

			GESTIONE CONTENZIOSO	1	GESTIONE FASCICOLI PROCESSUALI	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
			TRANSAZIONI	2	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. __)	DG AVV
		2	CONTENZIOSI TRIBUTARI	3	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%)	DG TRI
			GESTIONE CONTENZIOSO	1	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/PROTEZION E - 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	CONTENZIOSI TRIBUTARI	3	GESTIONE DOCUMENTAZIONE 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
			GESTIONE CONTENZIOSO	1	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
		4	CONTENZIOSI TRIBUTARI	3	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 interessi acquisite	TRI
	RU	1	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE	10	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	1	CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE SOCIETÀ SU CUI IL COMUNE HA CONTROLLO ANALOGO ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI	12	CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO (ART. 12 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA CONTROLLI INTERNI)	obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - rispetto standard gestionali previsti dai contratti di servizio - verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto di rispettiva competenza	controllo semestrale dell' effettivo stato di avanzamento dell'attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	OMN

						obiettivi troppo generici e non performanti - mancato rispetto degli obiettivi assegnati	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - raggiungimento obiettivi gestionali fissati annualmente ed applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	controllo annuale dell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza con reportistica	COO
										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	si/no	COO
	COO	1	CESSIONE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	2	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
			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
	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	si/no	STR
N	BON		BONIFICHE SITI INQUINATI SMALTIMENTO RIFIUTI	1	ESECUZIONE BONIFICA	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

										REGOLAMENTAZIONE - previsione dell'agibilità delle opere del privato a seguito della presentazione del CRE/collaudò delle opere di urbanizzazione	100% convenzioni con previsione inerente la dichiarazione di agibilità delle opere in seguito alla presentazione del CRE/collaudò delle opere di urbanizzazione	PIA
												TRA
						convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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	PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PGT DI INIZIATIVA PRIVATA	3	MODIFICA CONVENZIONI URBANISTICHE	convenzione urbanistica: pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	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	PIA
												TRA
											100% atti motivati nel caso specifico	TRA
	TRA	1	ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DIMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI	2	DISMISSIONE E VERIFICA RIPRISTINI AMBIENTALI	manca 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
			GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA 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
P	DEM		ACCESSO AI VERBALI DI OPERAZIONE DI VOTO	18		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			ACCESSO LISTE ELETTORALI	17		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI	19		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	20		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	21		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			ATTIVITÀ ORDINARIA CECIRC	22		manca di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

			AUTENTICA COPIE	3		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			AUTENTICA PASSAGGI DI PROPRIETÀ	4		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE	5		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	6		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			CARTA DOMICILIO	7		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			CERTIFICATI	9		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			CERTIFICATI STORICI	8		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			CIE	10		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
						manca 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	BASSO	BASSO	BASSO	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
						manca verifica dell'eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A. G.O./forze dell'ordine)	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - eventuali elementi ostativi al rilascio CIE	100% controllo elementi ostativi al rilascio CIE	DEM
			CONVIVENZA DI FATTO	11		manca 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
			CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	38		manca 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
			DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO	42		manca 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
			DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA PRESSO L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	33		manca 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
			DICHIARAZIONE DIMORA	12		manca 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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

			DICHIARAZIONE O DENUNCIA DI MORTE	44		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
			ESAME CANDIDATURE CECIRC	23		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			FORMAZIONE LISTE DI LEVA	24		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			INFORMAZIONI ENTI E PRIVATI	13		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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			ISCRIZIONE AIRE	14		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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			ISCRIZIONE ANAGRAFICA	15		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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			ISCRIZIONE SENZA FISSA DIMORA	16		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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			LISTE AGGIUNTE COMUNITARI EL. AMMINISTRATIVE	25		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PARLAMENTO EUROPEO	26		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	46		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
			REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE AGGIUNTE TN BZ VA	27		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			REVISIONE DINAMICA ORDINARIA - LISTE ORDINARIE	28		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			REVISIONE SEMESTRALE	29		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE PRIMA DELLA NASCITA	34		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
			RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE SUCCESSIVO ALLA FORMAZIONE DELL' ATTO DI NASCITA	35		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
			RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI	30		mancanza di standard organizzativo e di erogazione di servizi	BASSO	BASSO	BASSO	CONTROLLO - predisposizione di una relazione annuale da cui si evinca il rispetto della carta dei servizi	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM
			RILASCIO TESSERE ELETTORALI	31		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	monitoraggio carta dei servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

			SCELTA DEL NOME O DEI NOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA	36		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
			SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	43		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
			TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO	41		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
			TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CAMBIAMENTO/AGGIUNTA DI COGNOME O DEL CAMBIAMENTO DEL NOME	37		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
			TRASCRIZIONE DI SENTENZE DI ADOZIONE	39		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
			TRASCRIZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA ALLA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO DI NASCITA OSPEDALIERO	32		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
			UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	45		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
			VARIAZIONI D'ARCHIVIO PER CITTADINI STRANIERI	2		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	monitoraggio Carta dei Servizi: n. reclami pervenuti/n. riscontri ai reclami	DEM

LEGENDA			
	SIGLA	STRUTTURA	
COMUNE	OMN	TUTTI	
AREE	AETUA	AREE SERVIZI TECNICI, URBANISTICI ED AMBIENTALI	
	ATEC	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 DIRETTORE GENERALE	DIR	DIREZIONE GENERALE
		RU	RISORSE UMANE
		ORG	ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE, FORMAZIONE E QUALITÀ DEL LAVORO
		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 POLITICHE GIOVANILI
		INF	SERVIZI PER L'INFANZIA – SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO
		SOC	SERVIZI SOCIALI
		PRO	UDS PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE SOCIALE E SUPPORTO SPECIALISTICO
		CAS	SERVIZI ABITATIVI ED INCLUSIONE
	AREA PIANIFICAZIONE URBANA, 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 SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	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 obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale"(di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Nel 2021 il settore Segreteria Generale, in ossequio a specifica misura generale di formazione prevista nel Piano, ha svolto due sessioni formative in favore dei referenti della trasparenza e in generale dei colleghi che si occupano delle pubblicazioni nei settori per illustrare il contenuto del manuale operativo sopra descritto.

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 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.

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. Il regolamento non è tuttavia stato ancora approvato.

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).

Nei dati ulteriori oggetto di pubblicazione, come suggerito anche nella recente delibera ANAC n. 747 del 10.11.2021, il Comune riporta il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4).

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 proseguita nel corso del 2021 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 e l'aggiornamento della Carta dei servizi del settore Acquisizione di beni, servizi e lavori.

Sono, invece, state approvate ex novo la Carta dei Servizi elettorale e leva del Settore Servizi Demografici, nonché la Carta dei Servizi del Commercio del Settore Sportello unico delle attività produttive e attività commerciali, anch'esse trasmessa preliminarmente alle associazioni dei consumatori.

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

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

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

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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 nonchè 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

			sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)					
		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	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane		

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate con supporto Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate
	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		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

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

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
	Provvedimenti 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	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	del settore 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) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Accordi intersorsi 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