

Allegato B) alla Delibera di G.C. n. 11 del 26.01.2016

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2016 - 2018

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N.

DEL 26.01.2016

INDICE

SEZIONE I° PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 La finalità

2.2 Le fasi

Art. 3 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Organi di indirizzo politico

3. 2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

3.3 Il Responsabile per la Trasparenza

3.4 I referenti

3.5 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

3.6 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

3.7 I Responsabili di Area

3.8 I dipendenti/collaboratori

Art. 4 LE RESPONSABILITA'

Art. 5 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE

5.1 Contesto esterno

5.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

5.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi e degli uffici

Art. 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione

6.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

6.3 Il trattamento del rischio

Art. 7. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Art. 8 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

Art. 1 - PREMESSA

L'attenzione sempre maggiore alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli *standards* internazionali.

Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione è stato redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con proprio decreto n. 7 del 19.03.2013 nella persona del Segretario Generale dr.ssa Daniela Stagnoli in conformità alle intese della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 e dell'aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il presente Piano, elaborato per il triennio 2016/2018, mira ad aggiornare i contenuti del PTPC 2015/2017 alla luce della normativa successivamente intervenuta, dell'esperienza dei primi due anni di applicazione, sulla scorta delle relazioni trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili di Area in merito alle misure adottate per la gestione dei rischi individuati nel piano 2015/2017.

Art. 2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 La finalità

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e della specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano. La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza. Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale, per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Il presente Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative cercando di superare l'approccio di tipo repressivo, finora più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia, per privilegiare comportamenti di tipo preventivo. Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo: infatti la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati

nell'art. Art. 97 della Costituzione. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis appunto i Responsabili dei Servizi, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

2.2 Le fasi

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **20 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, attesa l'opportunità che la procedura di adozione degli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità segua forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente, portatori di interessi di cui il Comune intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile, invita con apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale per almeno 30 giorni tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del piano stesso;
3. Entro il **20 gennaio** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'A.N.AC. nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il **15 dicembre** di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 3 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Organi di indirizzo politico

Il Sindaco, la Giunta e i consiglieri sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione, mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento e alla Regione interessata. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco; di norma, tale funzione è attribuita al Segretario Comunale.

Nel Comune di Castelnuovo del Garda il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale, dr.ssa Daniela Stagnoli, nominato con decreto sindacale n. 7 del 19.03.2013.

Il nominativo del Responsabile della Prevenzione deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC.

I Comuni possono, comunque, affidare le funzioni di Responsabile della Prevenzione ad un soggetto diverso dal Segretario, individuando un dirigente o un funzionario, già in forza presso l'ente, che sia in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati. Per garantire la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della Prevenzione non può essere svolto da dirigenti e funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico.

Infine, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica "occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari[...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile *ex lege* n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti".

Atteso che il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Generale, questo ente ha provveduto con provvedimento della G.C. 161/2014 alla costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009 prevedendone la composizione con componenti individuati quali Responsabili di Area.

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ai Responsabili di Area, mentre l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

3.3 Il Responsabile per la Trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Castelnuovo del Garda il Responsabile per la Trasparenza è il dr. Enrico Guzzi, giusto decreto sindacale 24.09.2013, n. 16 mentre il Segretario Generale dr.ssa Daniela Stagnoli è stato individuato quale titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico di cui all'art. 5 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

3.4 I referenti

Ciascun Comune deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di riferimento.

Nel Comune di Castelnuovo del Garda vengono individuati quali referenti gli attuali titolari di Posizione Organizzativa, attualmente i sigg.ri Damiano Chiamonte, Katia Serpelloni, Enrico Guzzi, Fiorella Carloni, Sabrina Franzoni, Raffaello Giarola.

3.5 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Gli OIV (e gli altri organismi di controllo interno) verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013). Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

3.6 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, regolarmente istituito, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

3.7 I Responsabili di Area

Tutti i Responsabili di area per l'area di rispettiva competenza:

- 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.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, se possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

3.8 I dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Art. 4 LE RESPONSABILITA'

Del Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. 190).

Dei responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Art. 5 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE

Le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 190 del 2012. Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Il Piano deve essere adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, L. 190/2012).

Per la redazione del Piano si è seguita una metodologia formativa con un approccio sia operativo-amministrativo, sia culturale-esperienziale, proponendo l'analisi dei problemi, l'interattività, le possibili soluzioni pratiche ai problemi ecc.

Secondo il P.N.A., al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni devono attivare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di

prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni devono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Per l'elaborazione del presente documento per il triennio 2016/2018, al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile, i soggetti esterni sono stati coinvolti ed invitati a presentare eventuali proposte od osservazioni, giusto apposito avviso pubblicato in data 18.12.2015 e sino al 18.01.2016, rispetto al quale non è stata presentata alcuna osservazione, e analogamente in data 19.01.2016 è stata trasmessa a tutti i consiglieri comunali la bozza del presente documento per una opportuna condivisione e con possibilità di proporre suggerimenti o emendamenti al testo, al fine di valorizzare il ruolo e la consapevolezza degli organi di indirizzo politico nella definizione dei piani.

5.1 Contesto esterno

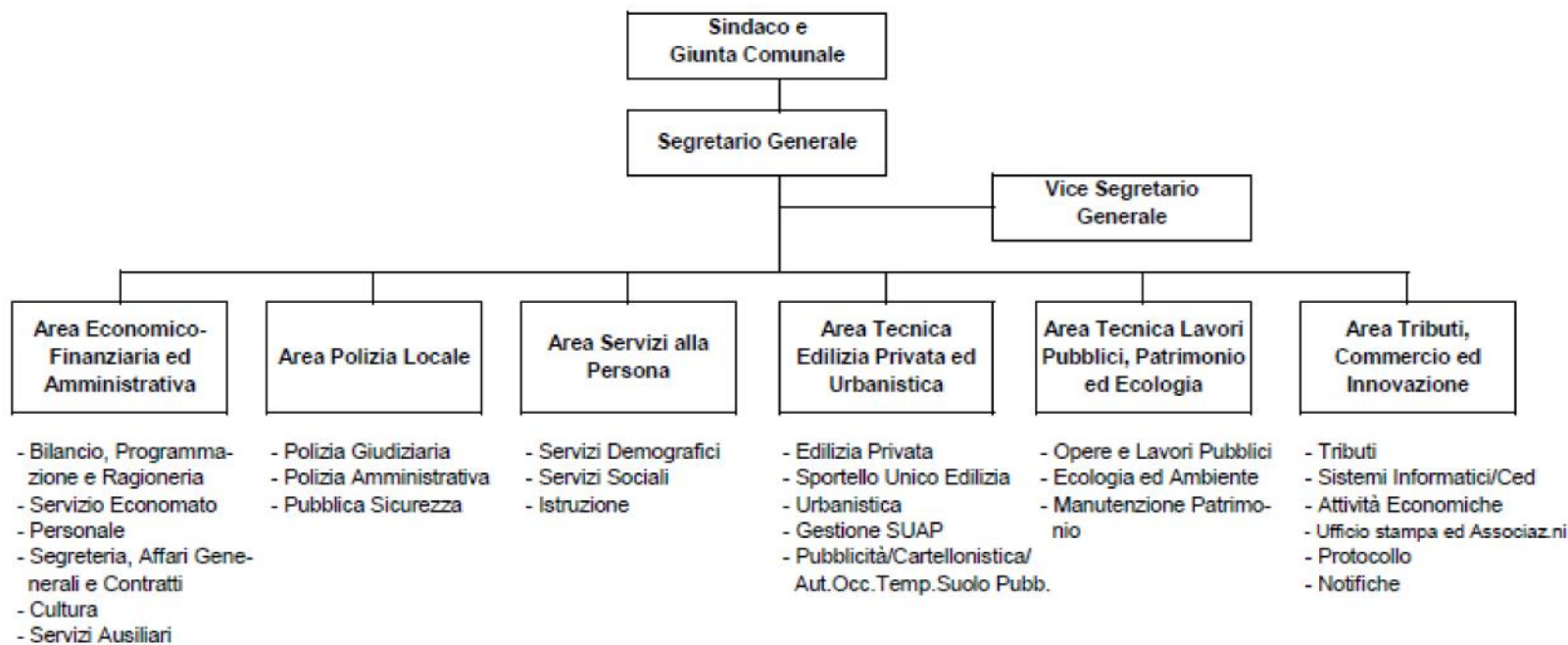
L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; in proposito è stata presa in considerazione la relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (www.camera.it/leg17/494) che relativamente alla provincia di Verona evidenzia come la posizione strategica della provincia, asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, rende il territorio un importante punto di snodo sotto il profilo economico che di fatto attrae le più importanti consorterie criminali nazionali, registrando un radicamento di organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso interessate in particolare all'edilizia, all'usura, al riciclaggio ed ai reati inerenti la Pubblica Amministrazione. Non si rinviene comunque notizia relativa a casi giudiziari in tema di corruzione accaduti nell'ente negli ultimi anni.

5.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

Relativamente al contesto interno il Comune di Castelnuovo del Garda, con deliberazione di G.C. n. 214 del 29.12.2015, ha rimodulato la dotazione organica dell'Ente in relazione alle sorte nuove esigenze di tipo organizzativo, al fine di favorire una migliore utilizzazione delle risorse umane mediante un nuovo modello organizzativo in grado di rispondere in maniera più efficiente e più efficace alle esigenze dell'Amministrazione comunale e dei cittadini. A tale rimodulazione, che prevede la suddivisione dell'organigramma dell'ente in 6 aree alle quali sono stati posti a capo altrettante Posizioni Organizzative come riportato nel precedente punto 3.4, si è provveduto mantenendo invariato il numero complessivo delle unità, rispetto a quanto precedentemente deliberato, nonché la categoria giuridica ed economica assegnata a ciascuna unità.

La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante dalla rimodulazione deliberata è la seguente:

ORGANIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI COMUNALI



I dipendenti in servizio nell'ente risultano attualmente 46 rispetto ai 78 previsti nella pianta organica, di cui 9 in servizio part-time, mentre il Segretario Comunale è in condivisione con il Comune di Sommacampagna e presta il proprio servizio al 50% in ognuno dei 2 enti; nella considerazione che il Comune di Castelnuovo del Garda conta al 31.12.2015 una popolazione pari a 13.219 abitanti la grave carenza di personale sopra evidenziata inevitabilmente si traduce in sovraccarico di adempimenti da parte del personale con il rischio di minori garanzie, pur rilevando il lodevole impegno e il coinvolgimento di tutti gli operatori nella migliore gestione dell'attività amministrativa.

Gli attuali organi di indirizzo politico-amministrativo, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, risultano insediati a partire dal 25.05.2014 per la durata di un quinquennio e i loro nominativi sono riportati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente (Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo). Relativamente alle politiche/obiettivi/strategie della presente Amministrazione si rimanda al provvedimento del CC n. 42 del 05.08.2014 recante "Presentazione linee programmatiche di governo da realizzare nel mandato amministrativo" reperibile sul sito istituzionale.

5.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi e degli uffici

Il Comune di Castelnuovo del Garda ha individuato ancora nel piano 2014/2016, gli uffici in cui si potrebbero verificare casi di corruzione e i processi gestiti da tali uffici. La mappatura ha considerato tutti i processi e gli uffici associati alle aree di attività elencate nell'Allegato 2 (*Aree di rischio Comuni e obbligatorie*) del P.N.A. Si rileva che nel corso del 2015 nessuno dei 7 Responsabili di Area ha segnalato la necessità di individuare nell'Area di competenza nuove e specifiche ulteriori attività a rischio di corruzione da inserire nell'aggiornamento al piano. Tuttavia alla luce dell'aggiornamento 2015 al PNA disposto dall'ANAC con propria determinazione 12 del 28.10.2015, che ha individuato 4 nuove aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, si è proceduto ad un riordino del lavoro svolto, provvedendo ad aggiornare le aree di rischio "obbligatorie" come denominate dall'ANAC e denominato d'ora in poi "aree generali" e di conseguenza si è proceduto ad nuova ed aggiornata analisi per ogni ripartizione organizzativa dell'ente.

Dall'analisi effettuata per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono state individuate "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

AREA F – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA G – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA H – incarichi e nomine

AREA I – affari legali e contenzioso

e per ognuna di tali aree sono stati individuati processi specifici come di seguito riportati:

AREA	PROCESSO
A	Concorso per l'assunzione di personale
A	Concorso per la progressione in carriera del personale
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
C	Permesso di costruire
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS
F	Monitoraggio dei flussi di cassa
G	Accertamenti tributari
G	Controllo presenze
H	Affidamento incarichi professionali tecnici
I	Affidamento incarichi legali

Sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 dell'ANAC si è individuato il macro-processo “Affidamento lavori, servizi e forniture” quale processo da mappare specificatamente, scomponendo il sistema di affidamento in sette distinte singole fasi:

- Programmazione
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica aggiudicazione
- Stipula contratto
- Esecuzione contratto
- Rendicontazione contratto

e analizzando per ciascuna di esse i processi e procedimenti rilevanti, i possibili eventi rischiosi, le anomalie significative, gli indicatori e le possibili misure di trattamento del rischio, rimandando alla fine dell'anno 2017, per le particolari difficoltà organizzative dovute alla grave carenza di personale e al limitato tempo a disposizione, la completa mappatura di tutti i processi, mappatura che costituirà oggetto di valutazione della performance individuale di ogni Responsabile di Area.

Art. 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione nel Comune deve perseguire tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione nel Comune devono essere raggiunti, tenendo conto degli obiettivi a livello nazionale, con l'adozione delle misure di prevenzione previste dalla legge 190/2012, dal P.N.A. e dalla restante normativa Nazionale in materia di anticorruzione.

6.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare nell'allegato 1 B 1.2 "Gestione del rischio" per ognuno dei processi riportati al precedente art. 5.3 oggetto di attività a rischio è stato valutato il relativo livello, prendendo a riferimento la metodologia contenuta nella Tabella Allegato 5 al PNA (Tabella Valutazione del Rischio) che ha individuato appositi criteri con specifici indici di valutazione per stimare la probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli) e l'impatto del rischio stesso (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

Per ognuno dei processi dettagliati il rischio è stato identificato, analizzato, ne è stato stimato il valore della probabilità che lo stesso si concretizzi, ed elaborata apposita scheda di valutazione dei rischi per individuare il livello di rischio del relativo processo; il valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando le medie aritmetiche del valore della probabilità e del valore dell'impatto, è riportato nella tabella che segue:

AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
A	Concorso per l'assunzione di personale	1,67	2,50	4,17
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,5	5
B	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	2,67	2	5,33
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,5	2	7
C	Permesso di costruire	2,83	2	5,67
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,17	2,25	7,13
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,17	2,25	7,13
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	3,67	2,25	8,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	2,25	4,5
F	Monitoraggio dei flussi di cassa	1,17	2	2,33
G	Accertamenti tributari	2,33	2,25	5,25
G	Controllo presenze	1,5	1,75	2,63
H	Affidamento incarichi professionali tecnici	3,5	2	7
I	Affidamento incarichi legali	3,5	2,25	7,88

6.3 Il trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”; in concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure di trattamento si differenziano in:

- **misure generali:** sono quelle la cui applicazione discende dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Art. 7. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

A) La Trasparenza. La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di *Accountability* nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- **l'informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Ai fini della misura “*trasparenza*”, si rinvia al PTTI riportato nella Sezione II° del presente documento.

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Non è possibile *prevedere* se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è *più a rischio*, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

A tal fine i Responsabili di Area rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento. Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

In proposito in data 03.12.2013 è stata pubblicata sul sito dell'Ente la bozza di Codice di comportamento affinché gli stakeholder esterni potessero presentare eventuali proposte ed osservazioni; è stato quindi redatto il testo finale, sottoposto al Nucleo di Valutazione che ha dato il proprio parere, e in data 19.12.2013 il codice è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento 209/2013.

Il Codice di Comportamento è stato quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e inviato per il tramite dell'ufficio personale a tutti i dipendenti dell'ente. Nel corso dell'anno 2015 si è proceduto ad inserire nei vari schemi documentali (incarichi, bandi, contratti) la dichiarazione inerente l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.

D) Tutela del Whistleblowing. Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). Nel corso dell'anno 2015 il RPC ha formalizzato l'ideale procedura per incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili, accordando al whistleblower la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e la previsione che la sua denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis): la Giunta Comunale ha approvato il documento con proprio provvedimento 194/2015.

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area nelle loro relazioni sull'attuazione delle misure del PTPC 2015 documentano che il monitoraggio delle tempistiche relative ai procedimenti affidati ha rivelato che gli stessi vengono gestiti secondo i termini previsti; taluni hanno introdotto forme di autocontrollo interne all'area, altri, specificatamente per i procedimenti complessi e prolungati nel tempo, hanno messo in atto specifiche verifiche. In attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 07.02.2013 è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni; anche tale procedura del controllo successivo di regolarità amministrativa affidata al Segretario Generale risulta determinante per la verifica dei tempi di avvio, gestione e conclusione anomali. Non è ancora completata la mappatura dei procedimenti con indicazione dei tempi medi e ci si propone di popolare in tempi ragionevoli l'apposita sezione del sito istituzionale.

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni. Il Capo IV "Autorizzazioni incarichi extra impiego" del Titolo VI del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la materia.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("*conflitto di interessi*") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "*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*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità. Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui sopra sono contestate dal Responsabile della Prevenzione, mentre le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile mentre l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa. La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro. La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*".

Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previsti dal comma 16 *ter* dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001; ne consegue che per ogni contraente o affidatario dovrà essere acquisita apposita autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'assenza dell'impedimento o verificare tale condizione. Sarà cura di ogni Area procedere a specifiche verifiche a campione relativamente alle autocertificazioni prodotte.

L) Formazione generale. La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità; a partire dal 2016, in sintonia con le indicazioni dell'ANAC di cui alla determinazione 12/2015, la formazione verrà estesa anche agli amministratori dell'ente. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la *consapevolezza e la responsabilità* nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i responsabili delle

risorse umane; allo scopo, in sede di adozione del P.E.G tra gli obiettivi primari vi è la realizzazione di almeno un incontro di formazione rivolto a tutti i responsabili dei procedimenti (almeno quattro ore annuali).

Art. 8 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

E' possibile includere nel Piano di Trattamento anche procedure specifiche (ulteriori rispetto a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi). Considerando l'elevato numero di misure generali che devono essere incluse nel P.T.P.C., l'introduzione di procedure ulteriori interessa un numero limitato di processi, per non rendere eccessivamente onerosa e complessa l'attuazione del Piano.

M) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti di seguito riportati:

- Regolamento Comunale del Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, approvato con delibera del CC 4/2007
- Regolamento comunale per la concessione di contributi economici e benefici a soggetti diversi dalle persone fisiche, approvato con delibera di CC 52/2007 modificato con deliberazione CC 17/2012
- Regolamento Comunale per la concessione di contributi in conto interessi sui mutui per l'acquisto della prima casa (giovani coppie o famiglie in crescita), approvato con delibera del CC 19/2009
- Regolamento dell'albo comunale delle libere forme associative di volontariato, approvato con delibera del CC 51/2007

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*archivio atti comunali*".

N) Ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Nel corso del triennio 2016/2018 l'ente si adopererà per introdurre in tutti i contratti dell'ente l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati. Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle relative disposizioni integrate con la recente determinazione dell'ANAC n. 12/2015.

P) Rotazione del Personale. La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione.

Il Comune di Castelnuovo del Garda è un ente privo di dirigenza e ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 i Responsabili di Area sono nominati quali Posizioni Organizzative; la soluzione della rotazione tra tali responsabili non appare direttamente applicabile poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, possono anche rivestire il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo. Nell'ipotesi della rotazione, in aggiunta a

tali elementi, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità, della continuità della gestione amministrativa e spesso anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. Si rileva in tal senso che la stessa ANAC con delibera 13/2015 ha stabilito che in via generale *la rotazione incontra dei limiti oggettivi quali l'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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*

Q) Formazione specifica. E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree del Comune, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema ed i soggetti incaricati della formazione.

INDICE

SEZIONE II° PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)

Capo I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Organizzazione
- Art. 3 - Funzioni dell'amministrazione

Capo II - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- Art. 4 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Art. 5 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- Art. 6 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- Art. 7 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
- Art. 8 – Termini e modalità di adozione del Programma

Capo III - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Art. 9 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- Art. 10 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Capo IV - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Art. 11 – Responsabile della Trasparenza
- Art. 12 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- Art. 13 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- Art. 14 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Art. 15 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza
- Art. 16 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”
- Art. 17 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Capo V - DATI ULTERIORI

- Art. 18 – Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione di impegna a pubblicare

ALLEGATO 1) – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

SEZIONE II°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Capo I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

2. Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

3. Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al PNA".

4. Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza; in particolare è stato specificato che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano.

Art. 2 - Organizzazione

1. Il Comune di Castelnuovo del Garda, con deliberazione di G.C. n. 214 del 29.12.2015, ha rimodulato la dotazione organica dell'Ente in relazione alle sorte nuove esigenze di tipo organizzativo, al fine di favorire una migliore utilizzazione delle risorse umane mediante un nuovo modello organizzativo in grado di rispondere in maniera più efficiente e più efficace alle esigenze dell'Amministrazione comunale e dei cittadini. A tale rimodulazione si è provveduto mantenendo invariato il numero complessivo delle unità, rispetto a quanto precedentemente deliberato, nonché la categoria giuridica ed economica assegnata a ciascuna unità.

2. La struttura organizzativa del Comune di Castelnuovo del Garda risultante da tale rimodulazione è riportata all'art. 5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui alla sezione I° del presente document.

3. Si riportano di seguito i servizi erogati da ogni singola Area individuata:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA:

1) BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Formazione Bilancio di Previsione – Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Caricamento fatture – Controllo di

Gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Rendiconto di gestione – Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) – Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo – Gestione conti correnti postali – Patto di Stabilità/Pareggio di Bilancio.

2) SERVIZIO ECONOMATO

Gestione Servizio Economato.

3) PERSONALE

Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente Gestione presenze – Tenuta fascicoli personali – Contrattazione decentrata – Conto annuale – Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD ecc.) – Reperimento personale e servizio formazione – Gestione Buoni Pasto – Gestione aspetti economici e vari relativi agli Amministratori comunali – Tenuta Anagrafe delle prestazioni.

4) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali – Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi – Pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni – Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) – Locazioni – Concessione alloggi in comodato – Provvidenze uffici.

5) CULTURA

Biblioteca – UTL – Teatro – Banda cittadina – Programmazione e organizzazione eventi culturali, manifestazioni e convegni – Collaborazione con Associazione Amici della musica.

6) SERVIZI AUSILIARI

Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza – Servizio sedute consiliari – Gestione protocollo pulizie edifici comunali.

AREA POLIZIA LOCALE

1) POLIZIA GIUDIZIARIA

Polizia Stradale – Polizia Annonaria – Polizia Edilizia/Ambientale – Polizia Veterinaria – Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande – Rapporti con l'Autorità giudiziaria, difensore civico.

2) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Passi carrabili – Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico – Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico (fino alla modifica dell'apposito regolamento) – Accertamenti richiesti da Enti vari – Istruttoria richieste risarcimento danni – Oggetti ritrovati – Gestione segnaletica stradale – Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative – Attività di rappresentanza.

3) PUBBLICA SICUREZZA

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine – Servizio durante le manifestazioni – Contrasto fenomeni di microcriminalità.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1) SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe – Stato Civile – Servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) e luci votive – Toponomastica – Servizio elettorale – Gestione liste di leva e ruoli matricolari – Statistica – Sportello CITTIM.

2) SERVIZI SOCIALI

Piano integrato Politiche Familiari – Segretariato sociale – Progetti/iniziative per anziani - Progetti/iniziative per minori – Asilo Nido – Scuole dell'Infanzia paritarie – Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio – Taxi sociale – Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità – Contributo mutui prima casa – Fondo anti usura Fondaz. Tovini – BONUS energia/gas – Progetti individualizzati ed interventi sociali vari – Collaborazione Az. Ulss 22 (personale servizi sociali – educatori) – Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

3) ISTRUZIONE

Servizi a domanda individuale (trasporto, mensa) – Rapporti con Istituto Comprensivo (finanziamenti vari, Pof) – Consiglio Comunale Ragazzi – Gestione procedura libri di testo primaria – Istruttorie contributi regionali – Politiche giovanili (Informagiovani, Cartagiovani, Center Music Performing) – Progetti e iniziative vari per le scuole

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

1) EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie – Gestione Commissione Edilizia – Rilascio titoli abilitativi edilizi – Accertamento di competenza DIA e SCIA – Autorizzazioni paesaggistiche – Certificati di agibilità – Rilascio certificazioni varie – ERP – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati – Gestione accesso agli atti.

2) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie – gestione agenda Assessorato – gestione deposito cementi armati – gestione portale del professionista.

3) URBANISTICA

Gestione P.A.T.I. e P.I. – Varianti Urbanistiche – Piani Urbanistici Attuativi – Certificazioni di destinazione urbanistica – Gestione progetto territorio.

4) GESTIONE SUAP

Gestione Sportello SUAP

5) PUBBLICITA'/CARTELLONISTICA/AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO

Pubblicità – Cartellonistica – Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico (a partire dalla modifica dell'apposito regolamento).

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA

1) OPERE E LAVORI PUBBLICI

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche – Procedure espropriative – Gestione cantieri opere e lavori pubblici – Interventi su impianti di pubblica illuminazione – Controlli sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio di distribuzione del gas metano.

2) ECOLOGIA ED AMBIENTE

Servizi di RSU – Isole ecologiche – Interventi di disinfezione e disinfestazione – Certificazione EMAS – Piano tutela e risanamento atmosfera – Patto dei Sindaci – Rapporti con Protezione civile – Concessioni telefonia mobile – Energia.

3) MANUTENZIONE PATRIMONIO

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne (strade, segnaletica, edifici comunali, verde pubblico ecc.) – Interventi su cimiteri e relativi impianti – Gestione automezzi comunali (riparazioni, carburanti, bolli, ecc.) – Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) - Interventi ordinari su impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento - Demanio lacuale.

AREA TRIBUTI, COMMERCIO ED INNOVAZIONE

1) TRIBUTI

IMU – ICI - TARI – Consegna materiale per la raccolta porta a porta – ICP, DPA e Canoni concessori e non ricognitori – COSAP: occupazioni permanenti – Imposta di Soggiorno – Entrate – Contenzioso tributario – Cessioni fabbricati – Comunicazioni di Ospitalità/Assunzione.

2) SISTEMI INFORMATIVI/CED

Gestione informatica comunale: banche dati - Supporto hardware, software e sicurezza - inventario beni informatici – Fornitura attrezzature d'ufficio – Gestione telefonia, sistema intranet ed internet – Supervisione sito istituzionale e servizi on-line – Responsabile DPS – Responsabile CIE – responsabile URP Veneto.

3) ATTIVITA' ECONOMICHE

Commercio in sede fissa – Pubblici esercizi e strutture ricettive – Attività agrituristiche - Giochi leciti e trattenimenti pubblici – Autorizzazioni a manifestazioni temporanee – Attività artigianali – Commercio su aree pubbliche – Autorizzazioni/accreditamenti/rinnovi L.R. 22/2002 – Distributori carburanti – Ascensori e montacarichi – Agricoltura – Locali Pubblico spettacolo – Gestione attività commerciali (concessioni lidi comunali e Centri Sociali) – Promozione turistica – Spettacolo viaggiante – Parchi divertimento – Agenzia d'affari – Noleggio con e senza conducente – Attività di rimessa veicoli – Taxi – Panifici – Circoli privati.

4) UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI

Albo e sportello associazioni – Pro- Loco – Gestione sale civiche – Affissioni e volantinaggio – Associazioni sportive e gestione impianti comunali – Gestione uso palestra dell'Istituto Comprensivo – Uso automezzi – Ufficio stampa – Segreteria Sindaco.

5) PROTOCOLLO

Evasione e protocollo della corrispondenza in arrivo – Spedizione della posta in partenza – Stampa virtuale registri annuali – Storicizzazione documentale periodica – Centralino.

6) NOTIFICHE

Procedure messo e notifiche – Gestione albo on line (pubblicazioni da esterno) – Rilascio attestazioni idoneità alloggiative (con supporto Settore Attività Economiche/Edilizia) – Accertamenti residenza.

Art. 3 - Funzioni dell'amministrazione

1. Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

2. Il Segretario Generale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

3. Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda.

4. Le funzioni che seguono sono svolte da Società e Consorzi della quali il Comune possiede una partecipazione (situazione al 31/12/2014):

- Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti, nella quale il Comune ha una partecipazione nella misura del 2,174;
- Consorzio C.E.V. per la gestione dell'energia elettrica, nella quale il Comune ha una partecipazione dello 0,09;

- Azienda Gardesana Servizi per la gestione del servizio idrico integrato programmazione e controllo, con una quota di partecipazione pari al 5,00;
- A.A.T.O. Veronese per la gestione del servizio idrico integrato con una quota di partecipazione pari allo 0,0105.

Capo II

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 4 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.
2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno indicate dal Responsabile della Trasparenza.
3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza.
4. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.
5. Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.
6. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).
7. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Art. 5 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.
2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.
3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
4. Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Art. 6 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

1. Il Responsabile della trasparenza del Comune di Castelnuovo del Garda è il dr. Guzzi Enrico, mentre titolare del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico è il Segretario Generale dr.ssa Stagnoli Daniela, nominati con Provvedimento del Sindaco n. 16 del 24/09/2013.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale dr.ssa Stagnoli Daniela, nominato con Provvedimento del Sindaco n. 7 del 18/03/2013.
3. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
 - a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;

- b) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del D. Lgs. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Art. 7 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

1. I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno soggetti interni ed esterni all'Ente di cui il Comune intende tenere conto.
2. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.
3. Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di “customer satisfaction”, che già questo Comune ha adottato, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Art. 8 – Termini e modalità di adozione del Programma

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.
2. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.
3. Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e sulla base del dettato del D.Lgs. 33/2013.

Capo III

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 9 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

1. In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010, n. 105/2012 e n. 50/2013 il Comune di Castelnuovo del Garda è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 2° livello "Disposizioni Generali", secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Art. 10 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
2. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:
 - a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
 - b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CIVIT n. 2/2012).
3. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, comunicati stampa, eventuali manifesti, ecc.).
4. Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

Capo IV

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 11 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
3. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto disposto dall'art. 43, commi 1 e 5, del D.L. 33/2013.

Art. 12 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato sub 1) al presente provvedimento. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato è già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.
2. I responsabili della pubblicazione dei dati sono i Responsabili di ogni singola Area, il Responsabile che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile della trasparenza.
3. Secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:
 - a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
 - b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
 - c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

Art. 13 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

1. All'interno di ogni Area verranno individuate una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall' "Allegato 1) – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" della delibera n. 50/2013 della CIVIT e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 14 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1. Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (CED) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

Art. 15 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ivi compreso il monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali sulla base delle comunicazioni dei Responsabili di Area, viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

2. In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 (Delibera CIVIT n. 50/2013).

3. La bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali. E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Art. 16 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

1. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune.

Art. 17 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

2. L’obbligo previsto dalla vigente normativa in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all’Amministrazione obbligata alla pubblicazione come segue:

- tramite PEC all’indirizzo castelnuovodg@legalmail.it indicando nell’oggetto “Esercizio dell’Accesso Civico”;
- tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
- tramite posta elettronica all’indirizzo protocollo@castelnuovodg.it.

3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- a) Procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell’informazione o dei dati richiesti;
- b) Trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

4. Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell’Amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 che, nel caso del Comune di Castelnuovo del Garda, è rappresentato dal Segretario Generale.

6. Il titolare di potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
7. Per la tutela del diritto di accesso civico, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
8. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

Capo V

DATI ULTERIORI

Art. 18 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

1. Come precisato dalla CIVIT, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.
2. Anche la pubblicazione dei "dati ulteriori" deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti."

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Nucleo di Valutazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali e codice di comportamento	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree e Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Personale	Dotazione organica	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Nucleo di Valutazione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. B) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Albo dei beneficiari	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica LL.PP. Patrimonio ed Ecologia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica LL.PP. Patrimonio ed Ecologia	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica Edilizia Privata ed Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica LL.PP. Patrimonio ed Ecologia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Area Tecnica LL.PP. Patrimonio ed Ecologia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri Contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutte le Aree	Tempestivo