

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PTPCT)**

ANNI 2017 - 2019

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 31.01.2017

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 e il Responsabile della Trasparenza

3.3 I referenti

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

3.5 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

3.6 I Responsabili di Area

3.7 I Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

3.8 R.A.S.A

Art. 4 LE RESPONSABILITA'

Art. 5 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE E DELLA TRASPARENZA

5.1 Contesto esterno

5.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

5.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi

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. 9 DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

Allegato 1 Schede mappatura 14 processi

SEZIONE II° TRASPARENZA

Art. 1 PREMESSA

Art. 2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Art. 3 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Art. 5 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Art. 6 INDIVIDUAZIONE EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Art. 7 ACCESSO CIVICO: DEFINIZIONI

Art. 8 ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss. mm.)

Art. 9 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 e ss. mm.)

ALLEGATO 2) – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

SEZIONE I° PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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", recentemente modificata dal D.Lgs. 97/2016 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 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, dell'aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28.10.2015 e del PNA 2016 approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Il presente Piano, elaborato per il triennio 2017/2019, mira ad aggiornare i contenuti del PTPC 2016/2018 alla luce della normativa successivamente intervenuta, dell'esperienza dei primi tre 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 2016/2018.

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

2.1 La finalità

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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. 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/Aree, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

2.2 Le fasi

- Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione 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.
- Entro il **28 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal PTPCT
- 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 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;
- 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.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 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".
- 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.
- 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 e della Trasparenza 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 nonché 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 e il Responsabile della Trasparenza

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; negli enti locali è previsto che la scelta ricada di norma sul segretario, anche se, considerate le modifiche normative previste dalla L.124/2015 che interessano la figura del segretario, il D. Lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente.

Le modifiche alla L. 190/2012 apportate dal D.Lgs 97/2016 hanno interessato anche la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che ha visto unificato in capo ad un solo soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza pur permanendo ancora la possibilità di affidare ad un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della Trasparenza (art. 43 D. Lgs 33/2013), possibilità che l'ANAC nelle linee guida sulla materia, approvate con delibera 1310 del 28.12.2016, ritiene possa essere mantenuta laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei due ruoli.

Nel Comune di Castelnuovo del Garda il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nel Segretario Generale, dr.ssa Daniela Stagnoli, nominata con decreto sindacale n. 7 del 19.03.2013 e il Responsabile della Trasparenza (RT) nel dr. Enrico Guzzi, giusto decreto sindacale 24.09.2013 n.16; poiché la specifica organizzazione dell'ente prevede che il Segretario Generale oltre ai compiti propri del ruolo rivestito, compiti che si sommano all'incarico affidato di RPC, affianchi e supporti il nucleo di valutazione nelle sue complesse attività tra le quali la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Area (con conseguenti questioni di compatibilità rispetto all'eventuale incarico di Responsabile per la Trasparenza in capo al Segretario stesso), ma soprattutto poiché si evidenzia che in conformità alla specifica convenzione in essere il Segretario presta servizio nell'ente in modo discontinuo e limitato a 18 ore settimanali, si ritiene continuino a permanere quelle obiettive difficoltà organizzative che consigliano di mantenere distinte le figure di RPC e di RT già individuate, al fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza, garantendo comunque in capo al Segretario il collegamento e raccordo tra le due figure.

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 e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- 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 Responsabile di Area 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 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 Chiaramonte, Katia Serpelloni, Enrico Guzzi, Fiorella Carloni, Sabrina Franzoni, Raffaello Giarola.

3.4 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o altri organismi di controllo interno

Gli OIV (o 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), verificano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (art. 1 comma 8 bis della L. 190/2012 come introdotto dal D.Lgs 97/2016). Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

3.5 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.

3.6 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;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., ne monitorano e controllano l'attuazione;

3.7 I Responsabili del procedimento – RUP – dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/90 e ss.mm e in conformità al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi

Specificatamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori 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 Responsabile di Area 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).

3.8 R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata dal PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Castelnuovo del Garda il RASA è stato individuato nell'istruttore tecnico direttivo ing. Giovanni Spimpolo giusto decreto sindacale n. 17 del 19.11.2013.

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).

Ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013 *“il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”*.

Dei responsabili di Area

I Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni. Per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte l'art. 1, comma 33, l. n. 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 E DELLA TRASPARENZA

Le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 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).

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. e della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate. 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 2017/2019, 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 16.12.2016 e sino al 16.01.2017, rispetto al quale non è stata presentata alcuna osservazione. Analogamente in data 20.01.2017 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 e accertato come le richieste/suggerimenti proposti sono state debitamente esaminate e riscontrate.

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.

Dal punto di vista geografico Castelnuovo del Garda dista 18 chilometri da Verona e rispetto al capoluogo è in posizione ovest sulla direttrice per Peschiera. Una piccola parte del comune è bagnata dal Lago di Garda separando i comuni di Peschiera e Lazise, ma il territorio si estende soprattutto tra le colline moreniche. Confina a ovest con il comune bresciano di Sirmione. La località è raggiungibile grazie alla A4 "Milano-Venezia", uscendo al casello di Peschiera. Percorrendo la A22 si può uscire al casello di Verona Nord, dove si incontrano le località di Sona e Bussolengo, entrambe poste sulla direttrice che porta a Castelnuovo, e quindi al lago. Il territorio, in particolare, ha una estensione di circa 35 Km². e si trovano 4 torrenti, 13 km di strade Regionali, 8 km di strade Provinciali, 127 km di strade Comunali e 4 km di Autostrade.

A. Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. Ministero Interno

Le informazioni sono tratte dalla relazione relativa al 2013 trasmessa alla Presidenza del Parlamento il 25 febbraio 2015 e dalla relazione relativa al 2014 trasmessa alla Presidenza del Parlamento il 14 gennaio 2016.

Nella relazione relativa al 2013 vi sono alcuni passaggi proprio sul lago di Garda dove: “Sono attivi soggetti di origine campana che praticano l’usura nei confronti di commercianti e imprenditori, offrono riparo a congiunti latitanti e si dedicano allo spaccio di sostanze stupefacenti... Cittadini africani, albanesi, romeni e centro –sud americani sono dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, spesso in associazione con italiani e allo sfruttamento della prostituzione in danno di connazionali, in particolare nell’area del Lago di Garda; in proposito si segnalano diverse operazioni di polizia condotte tra febbraio e maggio 2012 sia dalla Guardia di Finanza che dalla Polizia di Stato, che hanno portato al sequestro di ingenti quantitativi di cocaina.”” Con riferimento alla provincia si legge ancora:” Cittadini di origine cinese si rendono responsabili di sfruttamento alla prostituzione di connazionali, spesso clandestine, e di introduzione commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforma agli standard di sicurezza europei. Con riguardo ai reati predatori, spesso consumati da soggetti di origine slava e da nomadi di nazionalità italiana, si segnala, per il 2012 rispetto all’anno precedente, un aumento del numero delle rapine e dei furti, con incremento particolarmente significativo per i furti in abitazione.

Nella relazione relativa al 2014 si evidenzia come nel tessuto economico della provincia di Verona siano presenti infiltrazioni di affiliati all’ndrangheta, e la presenza di alcuni imprenditori di origine calabrese, attivi nel settore edile e nei trasporti, legati ad organizzazioni criminali calabresi.

Per ciò che riguarda i reati collegati agli stupefacenti si rileva la presenza oltre che di italiani anche di cittadini di origine maghrebina, albanese, moldova, nigeriana e colombiana.

Nell’ambito dell’attività predatoria, in particolare nelle rapine, sono attivi soggetti romeni, albanesi, georgiani, moldavi, bosniaci, marocchini, italiani e nomadi di etnia sinti. Si segnalano anche furti perpetrati da romeni.

Il favoreggiamento dell’immigrazione clandestina e il traffico di esseri umani è gestito da organizzazioni, prevalentemente composte da cinesi e moldavi, responsabili anche di possesso e fabbricazione di documenti falsi. Gli stessi, unitamente a soggetti di etnia albanese, si rendono anche responsabili di sfruttamento

della prostituzione di connazionali, spesso clandestini, e di introduzione e commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza europei.

Altri dati e informazioni rilevanti acquisiti da casi giudiziari – rassegne stampa -

Il 1° aprile 2015 si è letto sulla stampa locale, che si esprime con il quotidiano l’Arena, che Verona è il punto fragile del Veneto per la presenza della criminalità organizzata. La Commissione nazionale antimafia, che per tutta la giornata del 31 marzo 2015 ha fatto tappa in Prefettura con una serie di audizioni dei rappresentanti delle forze dell’ordine, della Procura, di enti, categorie e associazioni, ha lanciato una sferzata decisiva alla città. “Verona rappresenta sicuramente il punto più fragile del Veneto” ha detto il presidente della commissione Rosy Bindi:” .. Riteniamo che la consapevolezza sul fenomeno della ‘ndrangheta sia ancora insufficiente. Per il momento possiamo parlare ancora di infiltrazioni della criminalità organizzata, e non di un vero insediamento, ma perché questo non accada è necessario che il fenomeno non sia sottovalutato”.

L’onorevole Bindi ha citato alcuni episodi avvenuti ad Affi, che: ”Riguardano aspetti sociali, incendi, ma anche scambi elettorali. Diciamo che il sistema qui esiste, e c’è anche un problema di capitali oltre che di appalti. Serve una vigilanza molto forte”. Il Veneto è diventato terra di riciclaggio che le cosche utilizzano per far fruttare i propri guadagni illegali, maturati altrove, cercando di mimetizzarli con investimenti in attività commerciali e imprenditoriali. Nella sua strategia di delocalizzazione la criminalità organizzata non trascurava nulla, dagli appalti alle speculazioni immobiliari, dagli affari nel settore dei rifiuti al traffico di stupefacenti, fino all’esplosione del fenomeno dell’usura praticata agli imprenditori sull’orlo del fallimento e in cerca di finanziamenti. I mercati più a rischio di permeabilità criminale, oggi, anche a causa della grave crisi economico-finanziaria, sono quelli dell’edilizia, del turismo, della grande distribuzione, della contraffazione di merci. L’ovest del Vento è adoperato dalle cosche calabresi della ‘Ndrangheta come “lavatrice” per i soldi provenienti dalla droga..

Si legge che in questa regione conducono affari illeciti non solo le mafie autoctone tradizionali, ma agiscono anche organizzazioni criminali allofone. Nelle relazioni della DIA degli ultimi anni si sottolinea che il Triveneto costituisce una porta aperta sull’oriente europeo. Si indica che la criminalità albanese in queste zone commette soprattutto reati come il contrabbando, la tratta e l’immigrazione clandestina e il traffico di narcotici. La criminalità romena invece sarebbe dedita più alla clonazione di carte di credito e ai delitti contro il patrimonio. Di fronte a questa realtà ogni cittadino è chiamato a vigilare e a collaborare con la giustizia per contrastare le mafie e difendere la legalità del territorio.

Alla festa della Polizia di Stato nel 2014 dall’intervento del Questore di Verona emerge che il territorio non è esente dalla criminalità in particolare quella definita micro, che di piccolo non ha nulla perché è quella che mina quotidianamente le persone. Viene evidenziato l’aumento dei furti in abitazioni e quello del reato di spaccio di stupefacenti – incremento del 28,3 per cento, con sempre più minorenni segnalati come assuntori.

Per ciò che concerne il territorio comunale, interessato da notevole flusso turistico nella stagione estiva ed interessato dalla presenza di attrazioni ludiche che attraggono enormi quantità di turisti, anche occasionali, si rileva una frequente consumazione di reati predatori, in particolare borseggi, furti di oggetti

incustoditi, furti con strappo e furti aggravati su veicoli. Numerosi sono anche le segnalazioni per furti in abitazione con addirittura specializzazione degli oggetti sottratti, come ad esempio biciclette dai garages.

Pur se di ridottissime dimensioni rispetto al passato il territorio di Castelnuovo del Garda è ancora interessato da attività di prostituzione su strade esterne al centro urbano.

Per ciò che concerne la tutela del territorio si sono riscontrate particolari sensibilità per ciò che concerne la gestione dei rifiuti ed il contrasto all'inquinamento che nel solo anno 2016 ha portato alla segnalazione alla A.G. di numerosi soggetti.

Tabella riepilogativa

Analisi	Evidenza contesto	Connessione con misure di prevenzione
<p>Il territorio è di vaste dimensioni ed attraversato da due delle arterie principali del Nord Ovest Veneto, direttrice Venezia Milano e collegamento col Nord, in viabilità extraurbana. Intensa l'attività di stampo turistico, con numerosissime presenze di ospiti di hotel o campeggi e enorme presenza di turisti "occasionalisti" che si riversano nei parchi divertimenti e sul litorale gardesano.</p> <p>Buona presenza di opifici industriali e artigianali con particolare rilevanza del settore pronto moda.</p> <p>Attività agricola versata alla produzione vitivinicola e del cereale.</p> <p>Attività edilizia rallentata rispetto agli anni precedenti ma che presenta ancora particolare</p>	<p>Il turismo, con la presenza di persone provenienti da diverse parti del mondo, è terreno facile per la micro criminalità soprattutto nel campo dei reati predatori quali furti con destrezza, furti con strappo o furti aggravati su veicoli. Si denota anche la presenza di reati collegati al consumo di sostanze stupefacenti.</p> <p>Il mercato immobiliare, gestito in particolare da numerose agenzie stanziate sul territorio è di buona intensità. Il territorio è interessato dalla presenza di grossi imprenditori che agiscono anche nella costruzione e vendita di immobili sia commerciali che abitativi. Significativo il pericolo di investimenti immobiliari con l'impiego di denaro di provenienza illecita.</p> <p>Gli opifici particolarmente versati al pronto moda sono interessati da numerosi contatti con la comunità cinese. Tale tipo di contatti rendono alto il pericolo di reati legati al lavoro clandestino ed al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.</p> <p>Sensibile risulta anche l'aspetto inerente la tutela del territorio dall'inquinamento stante la presenza di aziende che curano la</p>	<p>Le misure di prevenzione sono finalizzate a tutelare non solo dalla corruzione, ma anche dal pericolo di infiltrazioni mafiose in attività lecite</p>

intensità	lavorazione, il trattamento, il recupero e lo smaltimento di rifiuti.	
-----------	---	--

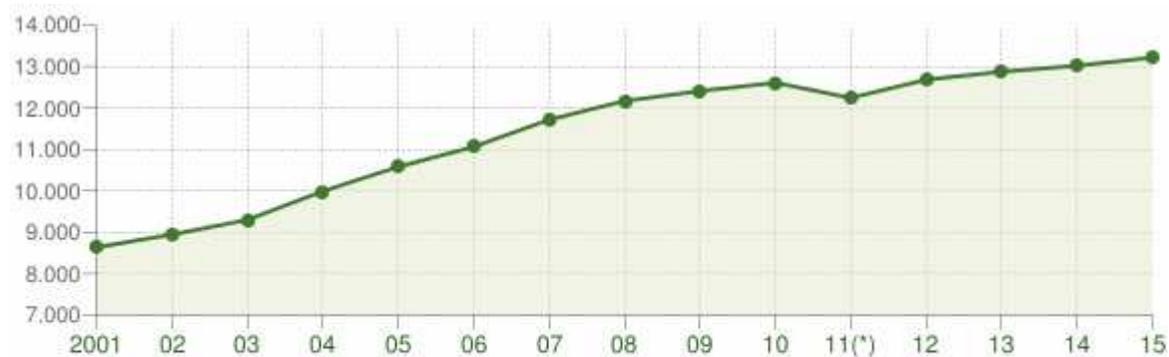
B. Analisi del tessuto produttivo e commerciale.

Nel territorio sono presenti numerose aziende operanti nel settore industriale, artigianale e manifatturiero e realtà turistico/ricettive conosciute a livello nazionale e mondiale quali Gardaland, la Cantina di Castelnuovo, il Parc Hotel e diversi villaggi turistici, che, oltre a portare lavoro e benessere sul territorio, richiedono una costante attenzione per lo sviluppo di infrastrutture e servizi comuni.

Per quanto concerne le presenze turistiche dall'anno 2003 al 2015 gli arrivi nel comune di Castelnuovo del Garda sono cresciuti di circa 11.903 all'anno, mentre la media annuale degli arrivi si attesta a 214.608 arrivi/anno. Le presenze sono cresciute di circa 35'995 presenze/anno per una media annuale di presenze pari a 921.128 presenze/anno.

Dati grafici e statistici

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castelnuovo del Garda dal 2001 al 2015. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA (VR) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

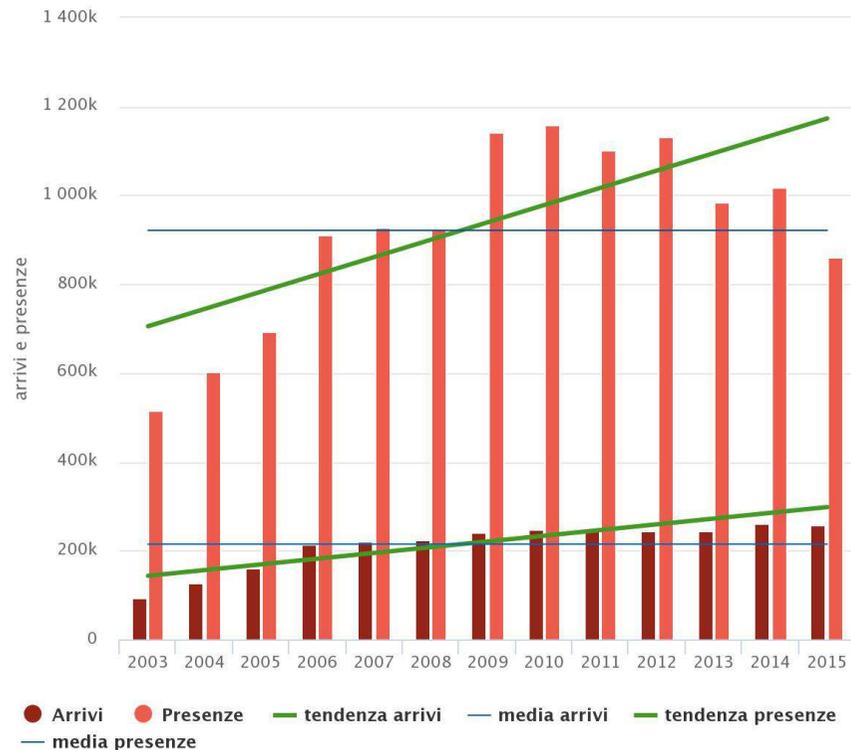
Strutture turistiche

Tipologia	Numero
Agriturismi	12
Alberghi	18
Bad & Breakfast	23
Villaggi / Campeggi	8
Altre strutture ricettive	43

Grafico statistiche turistiche

Il grafico seguente mostra le statistiche turistiche del Comune di Castelnuovo del Garda; sono evidenziati gli arrivi e le presenze annuali. Le linee di tendenza mostrano visivamente l'andamento dei dati e sono state calcolate con il metodo dei minimi quadrati.

Castelnuovo del Garda – Dati arrivi e presenze



fabiodisconzi.com

5.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente che alla data del 31.12.2016 conta una popolazione di 13.296 abitanti, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività del Comune definendone ruoli e responsabilità.

ORGANI DI INDIRIZZO.

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; di seguito viene riportata una tabella con l'individuazione dei componenti dei rispettivi organi, restando inteso che i nominativi con relativi curricula sono altresì 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.

Natura dell'organo	Componenti dell'organo	Durata della carica
Sindaco	Peretti Giovanni	5 anni dal 2014 al 2019
Vice Sindaco	Tomezzoli Ilaria	5 anni dal 2014 al 2019
Consiglio Comunale	Peretti Giovanni - Sindaco Tomezzoli Ilaria Marastoni Stefania Sandrini Davide Bernardi Maurizio Trotti Chiara Loda Massimo Salandini Marina Baldi Antonello Oliosio Roberto Di Murro Luciano Tenero Elena Dal Cero Giovanni Zaglio Cinzia Fiorio Silvia Ardielli Rossella Giacomelli Marcello	5 anni dal 2014 al 2019
Giunta Comunale	(alla data del 01.01.2017) Peretti Giovanni – Sindaco Tomezzoli Ilaria Baldi Antonello Sandrini Davide Di Murro Luciano Tenero Elena	5 anni dal 2014 al 2019

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei
- alla programmazione
- alla realizzazione di interventi di competenza
- al controllo in itinere delle operazioni
- alla verifica finale dei risultati.

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 Posizione Organizzative 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:

SINDACO E GIUNTA COMUNALE	SEGRETARIO GENERALE	Area Servizi alla Persona	<u>Servizi:</u> Servizi demografici Servizi Sociali Istruzione
		Area Tecnica Edilizia Privata – Urbanistica	<u>Servizi:</u> Edilizia Privata Urbanistica Sportello Unico Edilizia SUAP
		Area Economico Finanziaria ed Amministrativa	<u>Servizi:</u> Bilancio, Programmazione e Ragioneria Economato Personale Segreteria, affari generali e contratti Cultura Servizi Ausiliari

		Area Tecnica Lavori Pubblici, Patrimonio ed Ecologia	<u>Servizi:</u> Opere e Lavori Pubblici Ecologia ed Ambiente Manutenzione Patrimonio
		Area Tributi Commercio ed Innovazione	<u>Servizi:</u> Tributi Sistemi Informatici/Ced Attività Economiche Ufficio stampa ed Associazioni Protocollo Notifiche
		Area Polizia Locale	<u>Servizi:</u> Polizia Giudiziaria Polizia Amministrativa Pubblica Sicurezza

DOTAZIONE ORGANICA

I dipendenti in servizio nell'ente risultano attualmente 45 rispetto ai 78 previsti nella pianta organica, di cui 8 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 rispetto alla popolazione residente i dipendenti dell'ente risultano mediamente 3,38 ogni 1.000 abitanti contro la media veneta di 5,88 e la media nazionale di 7,44, è evidente che la grave carenza di personale 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.

Di seguito si riporta una tabella che evidenzia nominativi e profili professionali distinti per le 6 aree in cui è articolata la struttura organizzativa.

	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE / CATEGORIA ECONOMICA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
CAPO AREA – CHIARAMONTE DAMIANO cat. D1/D3		
		Servizi demografici
	Barusolo Fausto Emilio	Istruttore direttivo – cat- D1
	Olivieri Silvano	Istruttore Amministrativo – cat. C2
	Salzani Monica	Istruttore Amministrativo – cat. C2

Marini Marina	Esecutore Amm.vo – cat. B1/B5
	Servizio sociale e istruzione
Benedetti Serena	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Lonardi Laura	Istruttore Amministrativo – cat. C5
AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	
CAPO AREA – CARLONI FIORELLA cat. D1/D4	
Accordini Alberto	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1
De Iseppi Luisa	Istruttore Tecnico – cat. C5
Ambrosi Walter	Istruttore Direttivo Amministrativo– cat. D1/D4
Renica Francesca	Istruttore Amministrativo – cat. C5
AREA ECONOMICO FINANZIARIA ed AMMINISTRATIVA	
CAPO AREA – SERPELLONI KATIA cat. D3/D4	
Servizio segreteria affari generali	
Ledro Gabriella	Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D1/D3
Bedotto Angela	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Servizio ragioneria e personale	
Caliari Rosanna	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile – cat. D1/D3
Oliosio Renzo	Istruttore Amministrativo/contabile – cat. C5
Bernardinelli Chiara	Istruttore Amministrativo/contabile – cat. C3
Servizi Ausiliari	
Venturini Lorella	Esecutore – cat. B1
Olivieri Gabriella	Esecutore – Cat. A1/A5
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ECOLOGIA	
CAPO AREA – FRANZONI SABRINA cat. D1/D3	
Spimpolo Giovanni	Istruttore direttivo Tecnico – cat. D3/D5

Alberghini Giuseppe	Istruttore Tecnico – cat. C5
Mantovanelli Alessandra	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Servizio manutenzione patrimonio	
Rossi Giordano	Istruttore tecnico – cat. 5
Comai Luca	Collaboratore professionale – cat. B3
Bertucco Luciano	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Bergamini Giulio	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Gaiga Mirco	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B3
Piccoli Giuseppe	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B5
Zanini Matteo	Esecutore professionale operaio – cat. B1/B3
AREA TRIBUTI COMMERCIO ED INNOVAZIONE	
CAPO AREA – GUZZI ENRICO cat. D1/D3	
Servizio tributi	
Bertucco Elena	Collaboratore professionale – cat. B3/B7
Benati Gianluca	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Servizio Commercio	
Adami Federica	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Servizio Associazioni/Stampa	
Trivellin Tiziana	Esecutore professionale – cat. B1/B5
Donà Piera	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Servizio Protocollo e notifiche	
Franchini Loredana	Esecutore professionale amministrativo – cat. B1
Cordioli Mauro	Istruttore – cat. C5
AREA POLIZIA LOCALE	
CAPO AREA – GIAROLA RAFFAELLO cat. D1	
Recchia Stefano	Agente di polizia locale – cat. C5
Foroni Adriano	Agente di polizia locale – cat. C3
Cordioli Filippo	Agente di polizia locale – cat. C1
Leonetti Federico	Agente di Polizia locale – cat. C1
Menegardo Nicola	Agente di Polizia Locale – cat. C1

RUOLI E RESPONSABILITA'

A capo di ogni Area risulta nominato ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs 267/2000 un responsabile (posizione organizzativa P.O.) cui è affidata la direzione dei rispettivi settori per l'attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo nonché i compiti gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs citato

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Chiaromonte Damiano	Capo area settore demografico- elettorale- statistico – leva, che segue anche i servizi cimiteriali compresa la concessione di loculi, tombe di famiglia e cellette. Responsabile settore sociale e istruzione/educativo
Carloni Fiorella	Capo area edilizia privata – urbanistica – pianificazione e SIT (Sistema Informatico Territoriale). Competente degli atti traslativi della proprietà di beni immobili derivanti da interventi di edilizia privata e piani urbanistici (piani di lottizzazione ecc.), riscatto dei vincoli degli immobili siti nei PEEP comunali, convenzioni urbanistiche, in attuazione di strumenti di programmazione generale. Responsabile SUAP
Serpelloni Katia	Capo area affari generali che cura i seguenti servizi: supporto agli organi istituzionali, segreteria, affari legali, gestione affitti e locazioni, contratti, cultura, biblioteca. Responsabile del settore contabile/finanziario, cura il servizio ragioneria, programmazione ed economato e Responsabile del settore risorse umane: cura il personale sotto il profilo economico e giuridico
Franzoni Sabrina	Capo area lavori pubblici, ecologia e manutenzione del patrimonio; cura il servizio allestimenti a supporto di altri CDR e la gestione del parco automezzi. Gli competono gli atti traslativi dei diritti reali (compravendita, permuta, servitù, ecc.): di beni immobili, ivi compreso gli immobili derivanti da procedure espropriative a seguito di lavori pubblici.
Guzzi Enrico	Capo area tributi e Ced che cura le strutture informatiche del Comune. Responsabile del settore Commercio ed attività economiche, segue il servizio manifestazioni ed il rapporto con le associazioni, sito web istituzionale, concessione sale, sport e tempo libero, stampa, protocollo e notifiche
Giarola Raffaello	Capo area polizia locale – comandante del Corpo di Polizia

5.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi

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 2013. Si rileva che nel corso del 2016 nessuno dei 6 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, ancora nel piano 2016/2018 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 sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2013, suo aggiornamento del 2015 e PNA 2016 state confermate "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

Si è quindi proceduto a contestualizzare tale elencazione nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente come sopra descritta, provvedendo quindi ad individuare per ognuna delle aree a rischio i soggetti responsabili definendone il relativo ruolo.

SOGGETTI RESPONSABILI E RUOLI PER AREE DI RISCHIO

Aree di rischio		Soggetti	Ruoli ricoperti
A	Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera)	Serpelloni Katia	Responsabile area economico finanziaria ed amm.va
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)	Franzoni Sabrina	Responsabile area per gli affidamenti del settore LLPP Patrimonio ed Ecologia
		Serpelloni Katia	Responsabile area per gli affidamenti del servizio ragioneria, del servizio personale, affari generali e cultura/biblioteca
		Giarola Raffaello	Responsabile area per gli affidamenti dell'area di Polizia Locale
		Guzzi Enrico	Responsabile area per gli affidamenti del servizio tributi, commercio, servizio CED, sport e tempo libero
		Chiaromonte Damiano	Responsabile area per gli affidamenti dei servizi sociali, educativi, istruzione e servizi demografici
		Carloni Fiorella	Responsabile area per gli affidamenti del settore urbanistica – edilizia privata - SUAP
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)	Guzzi Enrico	Responsabile area per le autorizzazioni/ concessioni in materia di commercio anche ambulante, per le autorizzazioni per pubblici spettacoli a carattere temporaneo e per le autorizzazione taxi ed NCC. Rilascio pareri endoprocedimentali su autorizzazioni di competenza di altre aree.
		Carloni Fiorella	Responsabile area settore edilizia e urbanistica e SUAP per i relativi atti autorizzativi. Rilascio pareri endoprocedimentali su autorizzazioni di competenza di altre aree.

Aree di rischio	Soggetti	Ruoli ricoperti
	Guzzi Enrico	Responsabile area tributi per le autorizzazioni occupazione suolo pubblico e passi carrai.
	Giarola Raffaello	Responsabile per autorizzazioni per contrassegno invalidi e per lo svolgimento di competizioni su strada ciclistiche e podistiche. Rilascio pareri endoprocedimentali su autorizzazioni di competenza di altre aree.
	Chiaromonte Damiano	Responsabile area servizi demografici per le concessioni e autorizzazioni in materia di servizi cimiteriali. Rilascio pareri endoprocedimentali su autorizzazioni di competenza di altre aree.
	Franzoni Sabrina	Responsabile area ecologia e patrimonio per le autorizzazioni in materia ambientale, le autorizzazioni relative alle boe di ormeggio, le autorizzazione interventi manomissione patrimonio stradale. Rilascio pareri endoprocedimentali su autorizzazioni di competenza di altre aree.
D	Serpelloni Katia	Responsabile area per la stipula dei contratti di affitto. Responsabile dei contributi e patrocini ad associazioni del comune di natura culturale.
	Chiaromonte Damiano	Responsabile area per tutte le contribuzioni in materia sociale e di istruzione/ diritto allo studio
	Franzoni Sabrina	Responsabile area per erogazione contributi a favore dell'agricoltura e per la sensibilizzazione ambientale.
E	Carlone Fiorella	Responsabile area per provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa
	Giarola Raffaello	Responsabile area per gestione delle sanzioni per violazione del CdS

Aree di rischio		Soggetti	Ruoli ricoperti
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Serpelloni Katia	Responsabile area per monitoraggio dei flussi di cassa
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Guzzi Enrico	Responsabile accertamenti tributari IMU, ICI, TASI, TARI, Imposta soggiorno, COSAP, passi carrai, imposta pubblicità e pubbliche affissioni
		Carloni Fiorella	Responsabile area per riscossione oneri urbanizzazione. Controlli, verifiche e sanzioni di competenza
		Franzoni Sabrina	Responsabile area per accertamenti di entrate relative a cave e discariche. Controlli e sanzioni per rispetto regolamenti di competenza.
		Giarola Raffaello	Comandante Polizia Locale, per controlli verifiche e sanzioni di competenza
H	Incarichi e nomine	Chiaromonte Damiano	Responsabile area per incarichi dell'area servizi demografici, statistici, elettorali, leva e cimiteriali e servizi sociali, educativi e scolastici
		Serpelloni Katia	Responsabile area per incarichi relativi al servizio ragioneria/finanze, al servizio personale, segreteria e cultura/biblioteca
		Giarola Raffaello	Responsabile area per incarichi dell'area di Polizia Locale
		Guzzi Enrico	Responsabile area per incarichi relativi al servizio tributi, al servizio CED, attività produttive e sport e manifestazioni
		Franzoni Sabrina	Responsabile area per incarichi dell'area LLPP - Patrimonio ed Ecologia di cui è responsabile ed in cui è incardinato il servizio manutenzioni

Aree di rischio	Soggetti	Ruoli ricoperti
	Carloni Fiorella	Responsabile area per affidamento incarichi professionali a tecnici del servizio edilizia privata – urbanistica
I Affidamento Incarichi legali	Franzoni Sabrina	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: LLPP, Patrimonio ed Ecologia
	Carloni Fiorella	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: Edilizia privata ed Urbanistica
	Giarola Raffaello	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: Polizia Locale
	Guzzi Enrico	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: Tributi Commercio ed Innovazione
	Serpelloni Katia	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: ragioneria/finanze, personale, segreteria e cultura/biblioteca
	Chiaramonte Damiano	Responsabile affidamento incarichi legali per la propria area: Servizi alla persona

PROCESSI E LORO MAPPATURA

Per ognuna delle nove aree a rischio sono stati individuati processi specifici come di seguito riportati, identificando per ognuno i possibili rischi di corruzione correlati:

AREA	PROCESSO	RISCHI CORRELATI
A	<ul style="list-style-type: none"> • Concorso per l'assunzione di personale • Concorso per la progressione in 	Favorire un soggetto o sfavorirne un altro nelle varie fasi del procedimento (ex. scarsa pubblicità della opportunità), disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante,

	carriera del personale	violazione del principio di segretezza (ex. fornendo notizie sulle prove), disomogeneità delle valutazioni delle prove etc
B	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture 	Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, violazione del criterio di rotazione; richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente, alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio, conflitto di interessi, Capitolato e bandi redatti su misura, accordo tra partecipanti, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo etc.
C	<ul style="list-style-type: none"> Permesso di costruire Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica 	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
D	<ul style="list-style-type: none"> Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc 	Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi, dell'ISEE e delle normative fiscali; errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti ed omissione del controllo dei requisiti, mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione etc,
E	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti di pianificazione urbanistica 	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
E	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle sanzioni per violazione del CDS 	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche; divulgazione programmi di controllo etc.
F	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dei flussi di cassa 	rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; nei pagamenti mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti etc.
G	<ul style="list-style-type: none"> Accertamenti tributari 	Conflitto di interessi; omissione di controlli; mancato rispetto dei termini; riconoscimento di esenzioni, sgravi o riduzioni non dovute; possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte per alcune tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse; reiterata erronea applicazione e interpretazione di norme di legge; controlli non veritieri, parziali o superficiali,
G	<ul style="list-style-type: none"> Controllo presenze 	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; divulgazione programmi di controllo etc.

H	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarichi professionali 	incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare una opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
I	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarichi legali 	rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.

Sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 dell'ANAC per ognuno dei 14 processi individuati i Responsabili di Area hanno operato una specifica mappatura che ha tenuto conto:

- dell'Area di competenza
- della scomposizione della relativa attività
- del Responsabile dell'attività
- della descrizione di ogni singola fase
- della durata della fase
- della descrizione dell'azione
- della sua possibile discrezionalità
- della descrizione del rischio relativo
- dell'area di rischio

Le schede di mappatura risultano allegate al presente PTPCT per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**)

In conformità con le indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC 12/2015 per le particolari difficoltà organizzative dovute ai notevoli carichi di lavoro del 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, è rimandata a fine anno 2017.

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 2013 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

AREA	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
G	Accertamenti tributari	2,33	2,25	5,25
G	Controllo presenze	1,5	1,75	2,63
H	Affidamento incarichi professionali	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.

Tali misure costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuna Area variamente coinvolta, obiettivi che sono ricompresi nel Piano della Performance in uso presso l’ente e adeguatamente monitorati e valutati dal Nucleo di Valutazione.

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 2016 documentano che il monitoraggio delle tempistiche relative ai procedimenti affidati ha rivelato che gli stessi vengono complessivamente 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. 18 in data 09.04.2013 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.

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 di Area 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. Sulla base di specifica nota organizzativa del RPC nel corso dell'anno 2016 è stata inserita nel testo base delle determinazioni un'apposita dicitura per attestare il rispetto della disciplina sul conflitto di interessi.

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 RPC, mentre le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come RPC 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 dei soggetti con incarichi dirigenziali (Segretario e Responsabili di Area) risulta acquisita unitamente all'impegno degli stessi di comunicare eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

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 è stata estesa anche agli amministratori componenti dell'organo di governo 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 RPC in raccordo con i responsabili delle risorse umane; viene comunque garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente.

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) 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.

O) Rotazione del Personale. La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle **aree** 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, rivestono spesso il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno pertanto compiti operativi non solo direttivi. Rispetto alla possibilità di rotazione da parte dei vari responsabili procedurali non individuati P.O., è molto frequente la situazione che nella gestione dei vari procedimenti sia necessariamente assegnato un unico responsabile non potendo disporre di alternative risorse umane per i noti vincoli assunzionali e di bilancio. Nell’ipotesi della rotazione, in aggiunta a tali elementi, verrebbe anche a mancare del tutto il requisito di professionalità, della continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l’incarico. Si rileva in tal senso che l’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.* Lo stesso PNA 2016 ha evidenziato tra i vincoli oggettivi alla possibilità di rotazione quello dell’infungibilità derivante dall’appartenere a categorie o professionalità specifiche, prevedendo quindi che nel PTPCT vengano motivate le ragioni della mancata applicazione dell’istituto.

P) 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.

Art. 9. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

Sulla base del contesto organizzativo dell’ente si è definita per ognuna delle aree a rischio individuate nel precedente art. 5.3 una tabella che riporta le misure di prevenzione generali e specifiche utili a ridurre il rischio di corruzione individuandone i tempi, i responsabili e le modalità di controllo/verifica della relativa attuazione con riferimento alle misure di carattere generale introdotte dalla L. 190/2012 e ss.mm., dalle diverse Linee Guida formalizzate da ANAC e dal PNA 2016.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 del D. Lgs. 267/00, e rispetto specifico regolamento comunale approvato	Immediata	Responsabile Area
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Immediata	Responsabile Area
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Immediata	Commissari di concorso
Dichiarazione da parte del responsabile dell'Area e/o del procedimento e dei commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediata	Responsabile procedimento, Responsabile Area, Commissari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm. come inseriti nell'apposita sezione del PTPCT	Come da D.Lgs. n.33/2013 e apposita sezione PTPCT	Responsabile Area e personale incaricato
Rispetto del Codice di Comportamento approvato dall'ente e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabile Area
Inserimento clausola nei contratti di assunzione del personale che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Immediata	Responsabile Area
Distinzione, se tecnicamente possibile, tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 6/2013
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Tempi	Responsabili
Publicazioni obbligatorie nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	All'atto dell'adozione del relativo provvedimento.	Responsabile Area e personale addetto
Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto della normative vigente	Immediata	Responsabile Area e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 c. 2 D.Lgs 50/2016 lett. "a" assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Immediata	Responsabile Area e responsabile del procedimento
Inserimento condizione soggettiva nei bandi di gara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Immediata	Responsabile Area
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediata	Responsabile Area
Rispetto del Codice di Comportamento approvato dall'ente e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPC	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Immediata	Responsabile del procedimento, Responsabile

provvedimento		Area
Distinzione, se tecnicamente possibile, tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni procedimento	Immediata	Responsabile Area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure individuate:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni e che hanno esercitato nell'ente poteri autoritativi
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 6/2013
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediate per il destinatario

Misura di prevenzione	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm. come inseriti nell'apposita sezione del PTPCT	Come da D.Lgs. n.33/2013 e apposita sezione PTPCT	Responsabile Area e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabile Area
Rispetto tassativo dei regolamenti dell'ente	Immediata	Responsabile Area e responsabili procedimento

Distinzione, se tecnicamente possibile, tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni procedimento	Immediata	Responsabile Area
Rispetto del Codice di Comportamento approvato dall'ente e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 6/2013
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Anno 2017	Responsabile Area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Immediata	Responsabile Area e personale addetto
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Immediata	Responsabile Area e Responsabili del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm. come inseriti nell'apposita sezione del PTPCT	Come da D.Lgs. n.33/2013 e apposita sezione PTPCT	Responsabile Area e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabili del procedimento, Responsabile Area
Rispetto tassativo dei regolamenti dell'ente	Immediata	Responsabile Area e responsabili procedimento

Distinzione, se tecnicamente possibile, tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni procedimento	Immediata	Responsabile Area
Rispetto del Codice di Comportamento approvato dall'ente e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 6/2013
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

E – F – G – H – I - Altre attività soggette a rischio (provvedimenti pianificazione urbanistica, gestione processo irrogazione sanzioni CDS, gestione entrate-spese-patrimonio, controlli-verifiche-ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso)

Misura di prevenzione	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm. come inseriti nell'apposita sezione del PTPCT	Come da D.Lgs. n.33/2013 e apposita sezione PTPCT	Responsabile Area e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabile Area
Distinzione, se tecnicamente possibile, tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni	Immediata	Responsabile Area

provvedimento		
Rispetto tassativo dei regolamenti dell'ente	Immediata	Responsabile Area e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti inerenti l'azione
- Relazione annuale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPCT che documenti altresì gli esiti delle attività di controllo e verifica sopra individuate
- Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei Controlli Interni approvato dal CC con proprio provvedimento 6/2013
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPC

Mappatura PROCESSO "ACCERTAMENTI TRIBUTARI"											
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
TRIBUTI	1	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Responsabile del Servizio	1_1	Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	NA	1_1_1	Consulenza ai contribuenti	Discrezionale	1) Mancato inserimento variazione	G
							1_1_2	Ricezione/Scarico documentazione	Vincolata		
							1_1_3	Inserimento documentazione	Vincolata		
							1_1_4	Comparazione dati con base dati esistente	Vincolata		
				1_2	Emissione avviso di accertamento	NA	1_2_1	Redazione elenco dovuto/versato	Vincolata	1) Manomissione elenco dovuto/versato 2) Mancata emissione avviso di accertamento 3) Emissione rettifica in autotutela non dovuta	G
							1_2_2	Applicazione sanzioni	Vincolata		
							1_2_3	Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	Vincolata		
							1_2_4	Ricevimento pubblico	Vincolata		
							1_2_5	Rettifica in autotutela	Discrezionale		
				1_3	Controllo pagamenti/rimborsi	NA	1_3_1	Registrazione dati notifica	Vincolata	1) Inserimento pagamento non effettuato 2) Concessione rimborso/sgravio non dovuto	G
							1_3_2	Inserimento pagamenti	Vincolata		
							1_3_3	Esito richiesta rimborso	Discrezionale		
							1_3_4	Iscrizione a ruolo coattivo	Vincolata		
							1_3_5	Sgravio ruolo	Discrezionale		
							1_3_6	Discarico per inesigibilità	Discrezionale		

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE"											
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	1	Programmazione	RUP/Responsabile del Servizio	1_1	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione	NA	1_1_1	individuazione dei fabbisogni	Discrezionale	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B
				1_2	confronto con l'organo di indirizzo	NA	1_2_1	individuazione delle priorità	Discrezionale		B
				1_3	programmazione definitiva	NA	1_3_1	adozione dei programmi	Vincolata		B
Tutti gli uffici	2	Procedure dirette	RUP/Responsabile del servizio	2_1	affidamento diretto	30	2_1_1	richiesta preventivo/indagine informale di mercato	Vincolata	1) alterazione della concorrenza, 2) violazione del principio di rotazione	B
							2_1_2	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	1) eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per acquisizione di prestazioni equivalenti; 2) violazione divieto artificioso frazionamento; 3) abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	B
Tutti gli uffici	3	Adesioni Convenzioni Consip	RUP/Responsabile del servizio	3_1	adesione Convenzione Consip	30	3_1	adozione provvedimento di adesione	Vincolata		/
Tutti gli uffici	4	Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile del servizio	4_1	acquisti su MEPA di Consip	45	4_1	ricerca offerte su MEPA - ODA/Trattativa diretta per selezione migliore offerta	Vincolata	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	B
Tutti gli uffici	5	Esecuzione del contratto	RUP/Responsabile del servizio	5_1	modifiche in corso di esecuzione	variabile	5_1_1	varianti contrattuali	Vincolata	approvazioni di varianti non necessarie, al fine di concedere dei vantaggi a favore dell'appaltatore	B
			RUP/Direttore dell'esecuzione	5_2	controllo esecuzione	variabile	5_2_1	verifiche in corso di esecuzione	Vincolata	1) mancata o insufficiente verifica del rispetto dei termini e condizioni contrattuali; 2) mancata o non corretta applicazione delle penali atte a favorire l'appaltatore	B
Tutti gli uffici	6	Redicontazione del contratto	RUP/Direttore dell'esecuzione	6_1	controllo esecuzione	180	6_1_1	attestazione di regolare esecuzione	Vincolata	mancata denuncia di vizi e/o errori nell'esecuzione dell'appalto	B
			RUP/Responsabile del servizio	6_2	liquidazione/pagamento fatture	30	6_2_1	controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	1) mancato rispetto obblighi di tracciabilità; 2) non corretto calcolo dell'importo da liquidare anche alla luce di penali da applicare	B

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Affari Generali	1	Conferimento incarico patrocinio legale	Responsabile del servizio	1_1	affidamento incarico	30	1_1_1	richiesta preventivo/indagine informale di mercato	Vincolata	mancato rispetto dei principi generali che regolano l'affidamento degli appalti pubblici	I
							1_1_2	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.	I
Affari Generali	2	Esecuzione e rendicontazione contratto	Responsabile del servizio	2_1	controllo esecuzione	variabile	2_1_1	verifica rispetto condizioni contrattuali	Vincolata	mancata denuncia di inadempimenti contrattuali	I
				2_2	liquidazione/pagamento fatture	30	2_2_1	controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	I

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	1	Programmazione dei fabbisogni	Responsabile del Servizio	1_1	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione	NA	1_1_1	individuazione dei fabbisogni	Discrezionale	mancanza, insufficienza, inadeguatezza della programmazione	H
				1_2	programmazione definitiva	NA	1_2_1	adozione dei programmi	Vincolata		H
Tutti gli uffici	2	Procedure affidamento	Responsabile del servizio	2_1	espletamento della procedura di comparazione	30	2_1_1	avviso di selezione/lettera invito	Vincolata	indeterminatezza dei requisiti, inadeguatezza selezione	H
							2_1_2	valutazione e comparazione delle candidature	Vincolata	non corretta disamina della documentazione al fine di favorire un candidato	H
				2_2	affidamento incarico	15	2_2_1	adozione provvedimento di affidamento	Vincolata	1) incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; 2) carente o non corretta verifica della procedura di comparazione al fine di favorire un candidato	H
Tutti gli uffici	3	Stipula del contratto	Responsabile del servizio	3_1	stipula del contratto	30	3_1_1	sottoscrizione del contratto	Vincolata	mancato controllo sul soggetto	H
Tutti gli uffici	4	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Responsabile del servizio	4_1	adempimenti successivi al conferimento	90	4_1_1	pubblicazione dell'incarico affidato	Vincolata	mancata pubblicazione esiti selezione	H
				4_2	controllo esecuzione	variabile	4_2_1	attestazione di regolare esecuzione	Vincolata	mancata denuncia di inadempimenti contrattuali	H
				4_3	liquidazione/pagamento fatture	30	4_3_1	controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	non corretto calcolo dell'importo da liquidare	H

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	1	Programmazione	RUP/Responsabile del Servizio	1_1	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione	NA	1_1_1	individuazione dei fabbisogni	Discrezionale	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B
				1_2	confronto con l'organo di indirizzo	NA	1_2_1	individuazione delle priorità	Discrezionale		B
				1_3	programmazione definitiva	NA	1_3_1	adozione dei programmi	Vincolata		B
Tutti gli uffici	2	Progettazione - Predisposizione atti di gara	RUP/Responsabile del Servizio	2_1	determinazione importo a base d'asta e individuazione della procedura di aggiudicazione	NA	2_1_1	calcolo importo complessivo appalto e conseguente individuazione della procedura di gara	Vincolata	1) non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto con conseguente errata individuazione della procedura di gara; 2) violazione del divieto di artificioso frazionamento	B
				2_2	stesura Capitolato e predisposizione atti di gara	30	2_2_1	elaborazione della documentazione necessaria all'espeltamento della procedura di affidamento	Vincolata	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inidonea per la presentazione di offerte chiare; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e non idonei ad assicurare una corretta concorrenza; 3) fissazione di criteri non chiari o che possono favorire un concorrente	B
				3_1	espletamento della gara	60	3_1_1	pubblicazione del bando/avviso - invio lettera invito	Vincolata	1) irregolare o assente pubblicità; 2) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	B
							3_1_2	raccolta delle offerte	Vincolata	1) irregolare acquisizione delle offerte e mancato rispetto dei termini di scadenza previsti nei documenti di gara	B
							3_1_3	verifica ed esame della documentazione presentata dai concorrenti	Vincolata	non corretta disanima della documentazione di gara al fine di favorire un concorrente	B
							3_1_4	verifica dei requisiti di partecipazione	Vincolata		
							3_1_5	proposta di aggiudicazione	Vincolata	uso non corretto della valutazione dell'offerta economica e tecnica al fine di favorire un concorrente	B

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	3	Procedure per la scelta del contraente	RUP/Responsabile del Servizio	3_2	verifica offerte anomale	15	3_2_1	verifica in contraddittorio delle offerte anomale	Vincolata	non corretta verifica delle giustificazioni prodotte al fine di favorire un concorrente	B
				3_3	aggiudicazione	30	3_3_1	approvazione proposta di aggiudicazione	Vincolata	carente o non corretta verifica delle operazioni di gara al fine di favorire un concorrente	B
							3_3_2	acquisizione documentazione a riscontro del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale	Vincolata	mancato o non corretto controllo al fine di favorire un aggiudicatario privo o carente dei requisiti richiesti	B
							3_3_3	comunicazioni e pubblicazioni in merito all'appalto aggiudicato	Vincolata	non corretta comunicazione delle informazioni al fine di favorire un concorrente	B
Tutti gli uffici	4	Stipula del contratto	Responsabile del servizio	4_1	documentazione contratto	10	4_1_1	acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla stipula del contratto	Vincolata	accettazione garanzia non adeguata, mancanza di qualche documento o accettazione di certificato scaduto	B
				4_2	stipula del contratto	60	4_2_1	sottoscrizione del contratto	Vincolata	mancato controllo sul soggetto che interviene alla stipula e relativi poteri	B
				4_3	registrazione del contratto	20	4_3_1	adempimenti fiscali relativi alla registrazione del contratto	Vincolata		
Tutti gli uffici	5	Acquisti su MEPA	RUP/Responsabile del servizio	5_1	acquisti su MEPA di Consip	45	5_1	ricerca offerte su MEPA - RDO per selezione migliore offerta	Vincolata	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	B
			RUP/Responsabile del servizio	6_1	modifiche in corso di esecuzione	variabile	6_1_1	varianti contrattuali	Vincolata	approvazioni di varianti non necessarie, al fine di concedere dei vantaggi a favore dell'appaltatore	B

Mappatura PROCESSO "AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Tutti gli uffici	6	Esecuzione del contratto	RUP/Direttore dell'esecuzione	6_2	controllo esecuzione	variabile	6_2_1	verifiche in corso di esecuzione	Vincolata	1) mancata o insufficiente verifica del rispetto dei termini e condizioni contrattuali; 2) mancata o non corretta applicazione delle penali atta a favorire l'appaltatore	B
			RUP/Direttore dell'esecuzione	6_3	controllo esecuzione	30	6_3_1	verifica subappalto	Vincolata	1) autorizzazione subappalto non conforme alla norma o alle dichiarazioni di gara; 2) rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	B
Tutti gli uffici	7	Redicontazione del contratto	RUP/Direttore dell'esecuzione	7_1	controllo esecuzione	180	7_1_1	collaudo/attestazione di regolare esecuzione	Vincolata	1) nomina collaudatore con criteri non conformi alla normativa; 2) mancata denuncia di vizi dell'opera	B
			RUP/Responsabile del servizio	7_2	liquidazione/pagamento fatture	30	7_2_1	controllo fatture e stesura disposizione di liquidazione	Vincolata	1) mancato rispetto obblighi di tracciabilità; 2) non corretto calcolo dell'importo da liquidare anche alla luce di penali da applicare	B

Mappatura PROCESSO "CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.."

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	1	CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE FISICHE CON FONDI COMUNALI	Assistente sociale	1_1	Raccolta della domanda	NA		Su istanza di parte viene avviato il procedimento	discrezionale	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	D
			Assistente sociale	1_2	Istruttoria e valutazione tecnica	10		L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	discrezionale		
			Responsabile procedimento	1_3	Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	15		Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	vincolata		
			Responsabile di Area	1_4	Adozione del provvedimento	5		Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento.	vincolata		
SERVIZI SOCIALI / SCOLASTICI / CULTURALI	2	CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE FISICHE CON FONDI PROVINCIALI E REGIONALI	Ufficio amministrativo	2_1	Raccolta della domanda	NA		Su istanza di parte viene avviato il procedimento		Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	D
			Responsabile procedimento	2_2	Istruttoria	NA		Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	vincolata		
			Responsabile procedimento	2_2	Comunicazione degli aventi diritto	NA		Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	vincolata		
			Ente Provinciale/Regionale	2_3	Trasferimento dei fondi regionali	NA		Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	vincolata		
			Responsabile di Area	2_4	Adozione del provvedimento	NA		Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	vincolata		
			Ufficio amministrativo	3_1	Raccolta della domanda	NA		Su istanza di parte viene avviato il procedimento	vincolata		
			Responsabile del procedimento	3_2	istruttoria della richiesta	NA		Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale	vincolata		

Mappatura PROCESSO "CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC..."

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI / CULTURALI / SPORTIVI	2	CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI	Giunta Comunale	3_3	delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	NA		L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	discrezionale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto sostegno a progetti con motivazione per l'assegnazione di contributi al fine di agevolare alcune particolari associazioni	D
			Responsabile del procedimento	3_3	predispone l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	NA		Predisporre il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale			
			Responsabile di Area	3_4	determina liquidazione acconto	NA		Adotta il provvedimento di impegno della spesa e liquida l'acconto del contributo spettante			
			Associazione	3_5	Rendicontazione del contributo	NA		Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale			
			Responsabile del procedimento	3_6	predispone la comunicazione di liquidazione	NA		Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo			
			Responsabile di Area	3_7	comunicazione di liquidazione	NA		Liquida il saldo spettante a conclusione del procedimento			

Mappatura PROCESSO "CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
PERSONALE	1	RECLUTAMENTO PERSONALE	Responsabile di Area	1.1	Predisposizione bando di concorso	NA	1.1	Predisposizione determina di indizione e approvazione del bando	vincolata	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza di adeguata pubblicità del bando	A
			Responsabile del procedimento	1.2	Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	NA	1.2	Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	vincolata	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	A
			Responsabile del procedimento	1.3	Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	NA	1.3	Predisposizione determina di nomina della commissione	vincolata	Irregolare composizione della commissione, mancata verifica requisiti di cui all'art. 35 bis del D.Lvo 165/2001	A
			Responsabile di Area	1.4	Valutazione e selezione dei candidati	NA	1.4	Valutazione e selezione dei candidati	vincolata	Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati, violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati	A

Mappatura PROCESSO "CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
PERSONALE	1	PROGRESSIONE ECONOMICA CARRIERE	Responsabile di Area	1.1	Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	NA	1.1	Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	vincolata	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità ed alle disposizioni normative allo scopo di favorire candidati e/o categorie particolari	A
			Responsabile di Area	1.2	Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	NA	1.2	Verifica del possesso dei requisiti	vincolata	Definizione di caratteristiche e requisiti, all'interno del bando, finalizzati a favorire determinati soggetti	A

Mappatura PROCESSO "CONTROLLO PRESENZE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
PERSONALE	1	PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE	Responsabile procedimento	1.1	Acquisizione informatizzata delle presenze	NA	1.1	Elaborazione cartellini segna presenze	vincolata	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente	G
			Responsabile procedimento	1.2	Verifica fruizione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	NA	1.2	Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	vincolata	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente	G
			Responsabile procedimento	1.3	Attribuzione buoni pasto	NA	1.3	Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti	vincolata	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente	G

Mappatura PROCESSO "GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CDS"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
Polizia amministrativa	1	Assegnazione blocchi	Responsabile C.d.S	1.1	I blocchi vengono assegnati ai vari agenti	1	1.1.1	Ogni blocco numerato viene consegnato ad un agente e ne viene registrato il carico sul programma di gestione del	Vincolata	Omissione o tardiva registrazione della assegnazione del blocco numerato	E
Polizia amministrativa	2	Rilievo	Agente operante	2.1	Accertamento della consistenza della violazione	NA	2.1.1	Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	Discrezionale	Omissione del rilievo per negligenza o per conoscenza personale dell'autore della violazione	E
Polizia amministrativa	3	Verbalizzazione	Agente operante	3.1	Redazione verbale	NA	3.1.1	Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	Vincolata	Omissione della verbalizzazione per concussione o per negligenza	E
Polizia amministrativa	4	Deposito verbali	Agente operante	4.1	I foglietti compilati vengono portati in ufficio	1	4.1.1	I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	Vincolata	Omissione o ritardo nella consegna dei foglietti compilati	E
Polizia amministrativa	5	Registrazione	Responsabile C.d.S	5.1	Gli esiti degli accertamenti rilevati vengono registrati sul programma informatico	5	5.1.1	Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	Vincolata	Omissione della registrazione	E
Polizia amministrativa	6	Notifica	Responsabile C.d.S	6.1	Verifica della avvenuta notifica ed eventuale invio	15	6.1.1	Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	Vincolata	Omissione o ritardo nella fase di notifica	E
Polizia amministrativa	7	Pagamento	Agente operante	7.1	Ricevimento del pagamento in ufficio	NA	7.1.1	Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	Vincolata	1) Indicazione di somme diverse da quelle introitate; 2) Redazione di bollette con data non corretta;	E
Polizia amministrativa	8	Annotazione pagamenti	Responsabile C.d.S	8.1	Inserimento del pagamento nel programma informatico sia dei pagamenti in ufficio che dei bollettini postali	5	8.1.1	Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	Vincolata	1) Indicazione di somme diverse da quelle realmente introitate; 2) Falsità sulla data del pagamento.	E
Polizia amministrativa	9	Decurtazione punti	Responsabile C.d.S	9.1	Inserimento nel portale del MIT dei punti da decurtare	30	9.1.1	Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	Vincolata	Omissione dell'inserimento per fatto corruttivo o per negligenza	E
Polizia amministrativa	10	Mancate comunicazioni	Responsabile C.d.S	10.1	Rilevo delle mancate o tardive comunicazioni dell'autore della violazione	30	10.1.1	Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	Vincolata	Omissione o ritardo nel rilievo dell'avvenuta violazione	E
Polizia amministrativa	11	Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	Responsabile C.d.S	11.1	Redazione del verbale di contestazione, con iter dal punto 3	90	11.1.1	Viene redatto il verbale di contestazione	Vincolata	Omissione della verbalizzazione per concussione o per negligenza	E
Polizia amministrativa	12	Ruolo	Responsabile C.d.S	12.1	Immissione a ruolo del titolo	365	12.1.1	Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	Vincolata	1) Omissione o ritardo nella immissione a ruolo; 2) Immissione a ruolo di valori non corretti.	E

Mappatura PROCESSO "PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
		autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	Responsabile procedimento	1.1	istruttoria	40 giorni		verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	vincolata	1) individuazione di responsabili del procedimento non compatibili con l'istante; 2) potenziale condizionamento esterno; 3) indebite pressioni per la richiesta d'integrazione; 4) scarsa trasparenza; 5) mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; 6) mancata osservanza della tempistica;	D
								verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	vincolata		
								accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazioni di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	vincolata		
								Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Soprintendenza per parere vincolante	vincolata		
				1.2.1	parere soprintendenza	45 giorni		trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	vincolata		
				Responsabile Area Tecnica	1.3.1	emissione dell'autorizzazione	15 giorni	se pervenuto il parere formulato dalla Soprintendenza	vincolata		
					1.3.2		60 giorni	dalla trasmissione della richiesta del parere alla Soprintendenza	vincolata		
				Responsabile procedimento	1.4	trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	tempestivamente		vincolata		

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
								verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	vincolata		

Mappatura PROCESSO "PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
		autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	Responsabile procedimento	1.1	istruttoria	30 giorni		verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	vincolata	1) individuazione di responsabili del procedimento non compatibili con l'istante; 2) potenziale condizionamento esterno; 3) indebite pressioni per la richiesta d'integrazione; 4) scarsa trasparenza; 5) mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; 6) mancata osservanza della tempistica;	D
								verifica della conformità edilizia e urbanistica	vincolata		
								accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	vincolata		
			1.2	parere soprintendenza	25 giorni	parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	vincolata				
			Responsabile Area Tecnica	1.3	emissione dell'autorizzazione	5 giorni	Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	vincolata			
		Responsabile procedimento	1.4	trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	immediato		vincolata				

Mappatura PROCESSO "PERMESSO DI COSTRUIRE"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
edilizia privata	1	permesso di costruire	responsabile del procedimento	1-1	comunicazione responsabile procedimento	10	1-1-1	all'istante vengono forniti i riferimenti il nominativo del responsabile del procedimento e la tempistica prevista per il rilascio del titolo edilizio	vincolata	1) individuazione di responsabili del procedimento non compatibili con l'istante; 2) potenziale condizionamento esterno; 3) indebite pressioni per la richiesta d'integrazione; 4) disomogeneità delle valutazioni nel calcolo del contributo di costruzione; 5) scarsa trasparenza; 6) mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; 7) mancata verifica della conformità progettuale alla normativa; 8) mancata osservanza della tempistica;	D
				1-2	istruttoria -parere commissione	60 fatte salve la sospensione e l'interruzione del procedimento ai sensi art.20 dpr 380/2001	1-2-1	il r. p. cura l'istruttoria e, qualora ritenga sia necessario apportare modifiche di modesta entità può richiederle. Qualora inoltre, ci fossero le condizioni, convoca la conferenza di servizi. Il termine può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa	vincolata		
				1-3	proposta motivata	30	1-3-1	il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predisporre inoltre il calcolo del contributo di costruzione	vincolata		
				1-4	emissione provvedimento		1-4-1	Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	vincolata		

Mappatura PROCESSO "PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
URBANISTICA	1	pianificazione comunale generale	responsabile del procedimento	1-1	definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	NA	1-1-1	individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	attività discrezionale	1) Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; 2) disomogeneità delle valutazioni; 3) disparità di trattamento tra diversi soggetti; 4) sottostima del maggior valore generato dalla nuova pianificazione; 5) scarsa trasparenza; 6) mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico; 7) mancata verifica della coerenza tra gli indirizzi della politica e le soluzioni tecniche adottate; 8) accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di sviluppo del territorio	D
				1-2	redazione piano	NA	1-2-1	elaborazione delle scelte pianificatorie	attività discrezionale		D
				1-3	adozione e deposito piano	NA	1-3-1	l'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	attività vincolata		D
				1-4	deposito osservazioni	30 giorni + 30 giorni	1-4-1	il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	attività vincolata		D
				1-5	controdeduzioni e approvazione piano	NA	1-5-1	l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	attività discrezionale		D
	2	piani attuativi	responsabile del procedimento	2-1	deposito piano attuativo-istanza di parte	NA	2-1-1	su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	attività vincolata	1) disomogeneità delle valutazioni; 2) scarsa trasparenza; 3) mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; 4) mancata verifica della conformità progettuale al piano comunale; 5) accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di sviluppo del territorio	D
				2-2	istruttoria tecnica	90 gg	2-2-1	verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	attività vincolata		D
				2-3	adozione e deposito piano	10 +5 gg	2-3-1	l'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	attività vincolata		D
				2-4	deposito osservazioni	20 gg	2-4-1	il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudiziali di diritti altrui	attività vincolata		D
				2-5	controdeduzioni e approvazione piano	30 gg	2-5-1	l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	attività vincolata		D

Mappatura PROCESSO "MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA"

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o attività discrezionale	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	AREA DI RISCHIO
RAGIONERIA	1	GESTIONE CONTABILITA'	Responsabile del procedimento	1.1	Gestione incassi e reversali	NA	1.1	Emissione reversali di incasso	vincolata	Alterazione dati numerici	F
			Responsabile del procedimento	1.2	Liquidazione, ordinazione e pagamenti	NA	1.2	Emissione mandati di pagamento	vincolata	Emissione mandati in violazione delle regole di contabilità pubblica per favorire i soggetti beneficiari	F
			Responsabile del procedimento	1.3	Gestione conti correnti postali	NA	1.3	Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	vincolata	Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari	F
			Responsabile di Area	1.4	Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	NA	1.4	Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	vincolata	Alterazione dati numerici	
	2	CASSA ECONOMALE	Responsabile del procedimento	2.1	Anticipazione fondi	NA	2.1	Anticipazione fondi	vincolata	Abuso nell'anticipazione di fondi al fine di favorire soggetti determinati	F
			Responsabile del procedimento	2.2	Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori	NA	2.2	Anticipazione spese di missione a dipendenti e amministratori	vincolata	Abuso nell'anticipazione di fondi al fine di favorire soggetti determinati	F
	3	GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile di Area	3.1	Tenuta inventario di beni mobili e immobili	NA	3.1	Aggiornamento dell'inventario	vincolata	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; induzione a declassazioni indebite	

SEZIONE II° TRASPARENZA

Art. 1 - Premessa

1. Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33.

2. 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 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016

- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
- Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016

Art. 2 – 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.
3. Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Art. 3 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all’anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell’Amministrazione Trasparente, l’implementazione delle varie sottosezioni, l’aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l’inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.
3. Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell’OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

4. Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico-gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare nel DUP 2017/2019 la cui nota di aggiornamento è stata recentemente approvata con deliberazione del Consiglio n. 83 del 30.12.2016, vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC 2016/2018 così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente PTPCT

a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relative indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Art. 4 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

Art. 5 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 l'**allegato 2** al presente provvedimento riporta, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

2. Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nella tabella riportata all'art. 5.2 "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente PTPCT.

3. Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) 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".

4. In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... *Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...*";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni.

5. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Art. 6 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

1. All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

Art. 7 – Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo 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'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
 - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
 - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 8 – Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
 - tramite PEC all'indirizzo castelnuovodg@legalmail.it indicando nell'oggetto "Richiesta di Accesso Civico";
 - tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
 - tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@castelnuovodg.it;
2. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:
 - procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
 - trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

3. In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice
4. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza 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 specificatamente per l'accesso civico è stato individuato nel Segretario Generale, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990.
5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Art. 9 – Accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
 - tramite PEC all'indirizzo castelnuovodg@legalmail.it indicando nell'oggetto "Richiesta di accesso generalizzato";
 - tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
 - tramite posta elettronica all'indirizzo dell'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti.
2. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
3. Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta.

Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:
 - a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
 - c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

ALLEGATO 2
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 d.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Responsabile redazione e/o pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1 e c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per i regolamenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c.2, D.Lgs. n. 165/2001	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15 D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per gli incarichi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14 c.1 quinquies D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 16, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 17, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Trimestrale (art. 16, c.3, D.Lgs. n.33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 47, D.Lgs. n. 165/2001	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n.15/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 d.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Responsabile redazione e/o pubblicazione	Aggiornamento
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2,1, delib. CIVIT n. 16/2012	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 22, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per i procedimenti di competenza	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per la propria competenza	Semestrale (art. 23, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	Provvedimenti Responsabili dei Servizi	Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per la propria competenza	Semestrale (art. 23, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per la propria competenza	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per la propria competenza	Tempestivo (art. 26, c.3, D.Lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Lavori Pubblici	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale

ALLEGATO 2
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI (ART. 10 d.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Responsabile redazione e/o pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile Trasparenza (contr. successivo) Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va (per attività di competenza)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14, c.4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per i servizi di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. di Area per i servizi di propria competenza	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	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Annuale (art. 33, c.1, D.Lgs. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Econ-Finanz-Amm.va	Trimestrale (in fase di prima attuazione Semestrale)
Opere pubbliche		Art. 38, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Edilizia Privata/Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, D.Lgs. n. 33/2013	Resp. Area Ecologia	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D.Lgs. n. 33/2013	Ogni Resp. Area per la propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	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. 1, c.9, lett.f), l. n. 190/2012	Ogni Resp. Area per le informazioni che ritiene utili alla pubblicazione	Tempestivo