



COMUNE DI TIVOLI

Patrimonio dell'Umanità



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA AGGIORNAMENTO 2016/2018

SEZIONE ANTICORRUZIONE

§ 1. Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'allora competente C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Tivoli nr. 8 del 31/01/2014, al contempo con la deliberazione nr. 9 del 31/01/2014 veniva contestualmente approvato e delineato il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità.

Successivamente, viste le difficoltà strutturali dell'ente, soprattutto per quanto alla deficienza dei prestatori di energie lavorative, rispetto alla dotazione di pianta organica e, pertanto, l'assenza di una struttura dedicata alle funzioni di RPC e RT si è provveduto all'aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale nr. 22 del 30 gennaio 2015.

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. scorrimento 2016/2018 è redatto in ottemperanza alla Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del P.N.A., con la conseguente applicazione dei criteri colà dettati ed in particolare di quelli afferenti la massima divulgazione e partecipazione dei soggetti politici ed amministratori dell'Ente Locale, all'uopo, il Consiglio Comunale con propria deliberazione del 29 gennaio 2015 ha proceduto all'adozione del documento generale di guida per la redazione del sistema di contrasto alla corruzione di cui al P.T.P.C. integrato con il P.T.T.I.

Con provvedimento del RPC a data 14/01/2016 (prot. gen. 2118) è stata concessa la possibilità ai cittadini tutti ed alle associazioni e/o forme organizzate portatrici di interessi collettivi di presentare, proposte aggiornamenti ed osservazioni per il presente aggiornamento. Alla data di scadenza non sono pervenute comunicazioni in merito da qualsivoglia soggetto. Individuale e/o collettivo.

Con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.A.C. al termine dell'analisi a campione dei P.T.P.C. in sede di prima applicazione, rilevando molteplici criticità e fornendo al contempo indicazioni e raccomandazioni tra le quali d'interesse per il Comune di Tivoli:

1. Condivisione e trasparenza dell'iter formativo del piano

A tal proposito, è emerso dall'analisi condotta dall'Autorità, l'approccio formalistico alla predisposizione dei piani, alla stregua di mero adempimento imposta dal legislatore, determinando lo scollamento tra gli organi di indirizzo politico, pertanto questo Ente locale, da subito ha previsto la condivisione delle linee generali dell'attività di contrasto alla corruzione in capo all'Organo di indirizzo politico generale, quale ineludibile coinvolgimento dei soggetti titolari di cariche elettive e portati di interessi dei singoli consociati nel sistema di rappresentazione dell'interesse pubblico.

2. Analisi del contesto esterno

Appare indubitabile la deduzione dell'Autorità in merito al difetto d'indagine del contesto socio-territoriale di riferimento per la lotta alla corruzione, dovendosi correttamente coniugare, la realtà dei consociati amministrati con le politiche interne alla P.A. di contrasto al fenomeno. Maggiormente permeato di legalità e trasparenza sarà il tessuto socio- economico e territoriale di riferimento, più semplici e mirate dovrebbero essere le misure. Si è cercato quindi di calare le misure adeguatamente nel contesto socio – territoriale di Tivoli e Valle dell'Aniene, che attualmente vede un trend negativo dovuto all'abbassamento numerico delle attività produttive sia industriali sia artigianali, nonché, la trasformazione quale centro di riferimento produttivo di alcuni comuni limitrofi , così come dei dati di riferimento a livello nazionale per quanto alla criminalità diffusa nel contesto territoriale.

3. Integrazione tra PTPC e PTIT

Nel e dal PTIT devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Ciò premesso l'aggiornamento in oggetto si propone, ferma la struttura del PTPC 2014-2016 non modificata nel precedente aggiornamento, di attuare le linee guida approvate dal Consiglio Comunale sia per quanto al contenuto sia per quanto alla gestione del rischio di corruzione sulla base delle rilevazioni effettuate con la scheda di RPC.

È poi occasione per l'aggiornamento del PTPC quella di rivedere la struttura organizzativa del Comune di Tivoli, la quale, allo stato risulta così composta:

- Polizia Locale - Settore in Staff, posizione vacante - incarico a Posizione Organizzativa
- Settore I – Segretario Generale, dr.ssa Lucia Leto - Incarico ad Interim
- Settore II – dr. Emiliano Di Filippo, dirigente a tempo determinato - Incarico ad Interim
- Settore III – avv. Enrico Iannucci, dirigente a tempo determinato
- Settore IV - Segretario Generale, dr.ssa Lucia Leto - Incarico ad Interim
- Settore V – Segretario Generale , dr. ssa Lucia Leto - incarico ad interim
- Settore VI – arch. Giuseppe Petrocchi, dirigente a tempo indeterminato
- Settore VII - dr. Emiliano Di Filippo, dirigente a tempo determinato
- Settore VIII – posizione vacante, incarico a Posizione Organizzativa

2

§ 2. Analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione

Per quanto al procedimento di analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione occorre fare riferimento a quanto già indicato nel PTPC 2014-2016, che allo stato attuale sembra essere stato immune da errori macroscopici non avendo avuto evidenza di eventi sussumibili nella ampia nozione di corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

Di contro non si può più prescindere dall'analisi consustanziale del bacino di riferimento acclarato dai dati giudiziari del territorio.

Con l'istituzione del Tribunale Ordinario di Tivoli e della competente Magistratura Inquirente, si è potuto rilevare come nel circondario del plesso giudiziario siano presenti infiltrazioni di associazioni criminali di stampo mafioso – camorristico, nonché cellule di 'ndrine le quali sono dedite ai maggiori e redditizi guadagni delittuosi sull'orizzonte della Capitale che non quelli del piccolo centro tiburtino. Rimane il caso di osservare come, peraltro, le notizie di reato, ed i conseguenti procedimenti, sono legati quale *loci commissi delicti* ad altri comuni del circondario con territori compresi al limitare della città di Roma.

A tal fine, per meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione, si è fatto riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari in possesso del Ministero dell'Interno e degli Atti del Parlamento Italiano, sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA;
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile ;

- c) ai ricorsi amministrativi avanzati dai cittadini e/o consociati in quanto espressione dei “blocchi” amministrativi quali episodi di sviamento dell’interesse pubblico cogente rispetto all’azione amministrativa.
- e) alle rassegne stampa ed ai repertori giornalistici locale e/ nazionali anche e soprattutto in occasione delle ultime indagini di c.d. *Mafia Capitale*.

§ 3. I settori, le sezioni e le attività particolarmente esposte alla corruzione.

Il Comune di Tivoli, già nel PTPC 2014-2016 aveva inserito, quali aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell’Allegato 1 del PNA par. B.1.1 pag.13 c.d. “aree obbligatorie”, quelle afferenti:

1. Gestione delle Entrate
 - 1.1. Maneggio di denaro o valori pubblici
 - 1.2. Attività di accertamento tributario;
 - 1.3. Servizi pubblici a domanda individuale;
 - 1.4. Verifiche pagamenti mensa scuolabus;
 - 1.5. Controllo concessionari servizi pubblici.
2. Gestione sanzioni amministrative
 - 2.1. Processo irrogazione sanzioni codice della strada;
 - 2.2. Processo irrogazione sanzioni per violazione urbanistico edilizie;
 - 2.3. Processo irrogazione sanzioni per violazione in materia ambientale.

A questo punto pur nella non corrispondenza d’identità tra il procedimento amministrativo ed il processo, il dato base del Regolamento sui procedimenti amministrativi ed accesso agli atti adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22.04.2015 (*aggiornato secondo le indicazioni contenute nella L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 2 e 4 come integrati dagli artt. 6, 7 e 8, L. 18 giugno 2009, n. 69, dalla L. 106/2011 e dalla Direttiva nr. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, L. 4 Aprile 2012 nr. 35, L. 7 agosto nr. 134, L. nr. 221/2012, L. 190 del 7 novembre 2012 e D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33*), unitamente ai processi già individuati, possono indurre questa Amministrazione ad individuare Settori amministrativi dell’Ente maggiormente esposti al rischio di eventi corruttivi e/o di cattiva gestione dell’interesse pubblico (c.d. *maladministration*).

Tale identificazione promana dall’analisi del *contesto interno* che presenta in alcuni casi eccessiva regolamentazione e complessità della normativa, in altri, l’assenza di adeguate competenze del personale addetto ai processi. Pertanto i Settori e Sezioni esposti **maggiormente al rischio sono:**

1. il Settore VIII “*Lavori Pubblici*”;
2. il Settore VI “*Urbanistica – Edilizia ed Ambiente*”.
3. la Sezione Economato e provveditorato gare del Settore VII “*Servizio programmazione economico finanziaria, patrimonio ed attività produttive*”

In via gradata il rischio si presenta nei seguenti Settori e Sezioni:

4. il Settore di Staff Polizia Locale
5. la Sezione Affari Generali e personale del Settore I “*Amministrativo*” ;
6. la Sezione Tributi del Settore II “*Servizi tributari ed entrate extratributarie*”
7. il Settore V “*Servizi alla città*”.

Ed in via ulteriormente subordinata:

8. il Settore VII “*Servizio programmazione economico finanziaria, patrimonio ed attività produttive*”
9. la Sezione Attività Produttive del Settore VII “*Servizio programmazione economico finanziaria, patrimonio ed attività produttive*”;
10. il Settore III “*Avvocatura*”;
11. il Settore IV “*Welfare*”

A tale elenco, in ordine decrescente dei settori e sezioni maggiormente esposte al rischio devono essere aggiunti i processi promananti dalle azioni amministrative in materia di Patrimonio, Impianti Sportivi, Affidamento Demanio Comunale i quali vengono collocati, in virtù dei processi e procedimenti, nonché a cagione dell'analisi del contesto esterno ed interno, nel *range* che si estende tra il punto 4 ed il 5, pur non presentando autonomia funzionale nel Piano Esecutivo di Gestione.

Per quanto alle attività, già valutate, nel piano 2014 -2016 , le stesse possono essere mantenute nella valutazione già effettuata così come riportata nell'Allegato A e che di seguito sono specificate per tematiche trasversali rispetto ai Settori esposti:

1. *attività oggetto di autorizzazione o concessione, ovvero di proroga all'esercizio di attività- facoltà, licenze ed in ogni caso volte alla rimozione temporale di un vincolo di natura pubblicistica;*
2. *attività di accertamento e controllo sulla raccolta, smaltimento, conferimento dei rifiuti, nonché dello spazzamento;*
3. *attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
4. *attività nelle quali si sceglie il prestatore d'opera anche intellettuale nei campi esclusi dall'applicazione delle norme di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
5. *attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
6. *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;*
7. *opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;*
8. *flussi finanziari e pagamenti in genere;*
9. *manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;*
10. *attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;*
11. *controlli ambientali;*
12. *pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;*
13. *rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;*
14. *attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;*
15. *attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;*
16. *attività di patrocinio dell'ente;*
17. *attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di prevenzione repressione all'abusivismo edilizio attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e similia obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore attività di accertamento sul regolare svolgimento delle attività produttive – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.*
18. *atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.*

§ 4. Misure di contrasto:

1) Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione.

Per quanto ai Dirigenti, la **rotazione**¹ non può essere efficacemente adottata per mancanza di professionalità fungibili. Alla luce dell'attuale dotazione organica dovrà implementarsi la misura del controllo sulla regolarità tecnica ed amministrativa degli atti dirigenziali con elevazione alla percentuale del 20% per l'anno 2016 e del 30% per il 2017 e del 40 % per il 2018.

Per quanto ai dipendenti la rotazione, ferma quella già attuata con il Piano Esecutivo di Gestione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 151 del 22/12/2014, la misura è stata ripetuta con la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG nr. 237 del 18/11/2015.

Altresì la rotazione delle istruttorie assegnate continuerà quale misura permanente nel triennio a scorrimento sino alla completa informatizzazione delle procedure di assegnazione.

La rotazione avverrà, compatibilmente con la fungibilità e la dotazione organica dell'Ente per i dipendenti che costituiscono le figure apicali di categoria giuridica D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale e con Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale unitamente al Responsabile Anticorruzione (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- i. sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C ;
- ii. Il Segretario Generale ed il Responsabile Anticorruzione concorderanno, in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare;
- iii. per il Settore di Staff Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Al fine di rendere *modus operandi* il sistema di contrasto, oltre ai **Referenti** individuati nelle figure di responsabili apicali e, pertanto, i Dirigenti di Settore, si individuano quali ulteriori referenti con i medesimi compiti già assegnati nel PTPC 2014 – 2016 le Posizioni Organizzative dell'Ente Locale.

I referenti hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

2) Altre misure di contrasto

Con Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 , l'Autorità, raccomanda agli enti specifiche misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

¹ In ogni caso nell'anno 2015 la rotazione per esigenze organizzative è avvenuta, avendo dovuto allocare il Dirigente responsabile del Settore VIII dapprima al Settore VI. Allo stesso modo, il pensionamento di altro Dirigente di ruolo ha indotto questa amministrazione ad affidare ulteriore incarico ad interim al Segretario Generale.

Occorre, quindi, particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

I Dirigenti e le P.O. devono seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto nella “*PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI*” punto “4. Fasi delle procedure di approvvigionamento”.

In particolare, nel detto processo dovranno essere seguite le seguenti misure minime:

- a) *Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni*
- b) *Utilizzo di avvisi di preinformazione;*
- c) *Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.*
- d) *Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale pari a mesi 6.*
- e) *Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.*

3) Ulteriori misure di contrasto.

Dovranno essere attuate ulteriori misure di contrasto quali:

- a) *Predisposizione di Regolamento per l'affidamento in economia degli appalti di lavori, servizi e forniture;*
- b) *obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;*
- c) *la completa informatizzazione dei procedimenti;*
- d) *coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;*
- e) *istituzione della Commissione Consiliare della Trasparenza*

6

§ 5. La formazione.

In applicazione della Legge nr. 190/2012, pur avendo adeguatamente operato il giusto apparato formativo in adempimento all'offerta formativa così come stabilita nel PTPC 2014-2016 e nel primo aggiornamento, nel corso del triennio a venire, oltre al dovuto aggiornamento sulle materie già indicate, particolare attenzione dovrà essere tenuta sul versante della Legge 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” aspetto basilare per la corretta comprensione dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, di concerto con i Dirigenti, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Nel bilancio di previsione annuale si dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria.

§ 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) effettua il controllo di regolarità amministrativa successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali in collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente con cadenza trimestrale

partendo dalle più recenti pubblicate all'albo pretorio al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi.

- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) propone, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

§ 7. I Dipendenti

I dipendenti dei settori e/o attività esposti alla corruzione nonché i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, giuste le competenze previste dalla legge e dai vigenti regolamenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Hanno obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 che possano giustificare il ritardo.

Tutti i dipendenti in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi compreso lo stato della procedura, i relativi tempi l'ufficio competente in ogni singola fase ai sensi della Legge 241/1990.

§ 8. Flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, onde riscontrare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile del Settore, in caso di anomalia, segnala tale disfunzione tempestivamente al RPC, al Segretario Generale per i provvedimenti di competenza.

Quale ulteriore misura specifica, la corrispondenza, anche in adempimento al C.A.D. dovrà essere completamente informatizzata anche nei flussi interni.

§ 9. I compiti dei Dirigenti.

I dirigenti trimestralmente adempiono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, redigendo apposita informativa al RPC via telematica.

Con cadenza annuale, sul sito istituzionale dell'Ente verranno pubblicati i risultati del monitoraggio dei tempi

I dirigenti procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione ex D.lgs. 163/2006.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I dirigenti devono controllare, anche a campione, i dipendenti adibiti alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione sotto il profilo della presenza di possibili conflitti di interesse e/o interessenze dovute anche a rapporti di abitudine, parentela ed affinità, relazionando semestralmente al RPC.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

§ 10. Dell'O.I.V.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, dovrà essere verificata dall'O.I.V. in collegamento (direttamente e proporzionalmente) all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'O.I.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

§ 11. Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

§ 12. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione *web* delle informazioni afferenti i processi amministrativi, assume quale strumento principe di controllo da parte del cittadino/ consociato della rispondenza dell'operato della P.A. alla normativa di prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione, e pertanto, ancora una volta la trasparenza e la chiarezza risulta la prima misura trasversale anticorruzione².

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

² "Non ho paura della cattiveria dei malvagi ma del silenzio degli onesti" Martin Luther King.

Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale	In collaborazione con RPC
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Economico Finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Economico Finanziario	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	Con la supervisione del Segretario Generale e del RPC
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Segretario Generale	/
Controllo a campione (min. 20%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Annuale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi una check list delle operazioni da eseguirsi contenente: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento ovvero il responsabile dell'istruttoria; - i tempi di ciascuna fase del procedimento - i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" I Dirigenti e Referenti verificano periodicamente l'adempimento e curano la relazione al RPC

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore I P.O. Affari Generali e Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	RT	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	RT Dirigenti e Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	RT Dirigenti e Referenti	Misura Principale per la conoscibilità dell'azione amministrativa da parte del consociato nonché del dovuto controllo
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Dirigenti e Referenti	/
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Dirigenti e Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

SEZIONE TRASPARENZA

§ 13. Aggiornamento.

Il Comune di Tivoli ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità³ 2014/2016 con delibera di Giunta Comunale n. 9 del del 31/01/2014.

Con decreto sindacale n. 34 del 29.01.2015, il Dirigente del Settore III Advocatura Dott. Avv. Enrico Iannucci è stato nominato Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, art. 43.

Ai sensi della delibera dell'A.N.A.C. n. 50 del 04 luglio 2013 il Programma Triennale per la Trasparenza va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con provvedimento del RPC a data 14/01/2016 (prot. gen. 2118) è stata concessa la possibilità ai cittadini tutti ed alle associazioni e/o forme organizzate portatrici di interessi collettivi di presentare, proposte aggiornamenti ed osservazioni per il presente aggiornamento. Alla data di scadenza non sono pervenute comunicazioni in merito da qualsivoglia soggetto. Individuale e/o collettivo.

Attualmente, il link “*Amministrazione Trasparente*” è presente sulla “*home page*” del sito istituzionale dell'Ente “*www.comune.tivoli.rm.it*”, così come prescritto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, strutturato ed articolato così come prescritto nell'allegato A) del citato D.Lgs. n. 33/13 e conforme alla delibera dell'A.N.A.C. n. 50/2013

§ 13 Struttura organizzativa

Con la deliberazione della giunta comunale n. 237 del 18 novembre 2015 l'Ente Locale ha approvato la struttura organizzativa ripartita in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre a capo di ogni Servizio-Sezione è designato un dipendente responsabile di funzioni di categoria D quale P.O.

§ 15. Il Responsabile della trasparenza e l'Ufficio Trasparenza ed Integrità amministrativa

Ex art. 43 del D.Lgs. nr. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte della P.A. degli obblighi di pubblicazione, assicurando: completezza, chiarezza ed aggiornamento continuo delle informazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, per il quale è stata prevista apposita sezione del Regolamento sui Procedimenti Amministrativi ed Accesso agli Atti (*Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22.04.2015 aggiornato secondo le indicazioni contenute nella L. 7 agosto 1990, n. 241, artt. 2 e 4 come integrati dagli artt. 6, 7 e 8, L. 18 giugno 2009, n. 69, dalla L. 106/2011 e dalla Direttiva nr. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, L. 4 Aprile 2012 nr. 35, L. 7 agosto nr. 134, L. nr. 221/2012, L. 190 del 7 novembre 2012 e D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33*). Ai fini di un corretto adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. nr. 33/2013 si dovrà prevedere l'istituzione dell'Ufficio Trasparenza quale Sezione Trasversale coordinata dalla Segreteria Generale, con risorse umane assegnate almeno pari a nr. 1 dipendente di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo.

§ 16. Dirigenti

Ex art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i dirigenti;

- i. adempiono agli obblighi di pubblicazione;

³ Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.”

- ii. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini di legge;
- iii. garantiscono l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza;
- iv. contribuiscono ad attuare il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste;
- v. predispongono giornate di formazione ed aggiornamento rivolte al personale assegnato al loro potere datoriale deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".

Le sottosezioni di II livello del sito "*Amministrazione Trasparente*" dovranno essere costantemente aggiornate dal Dirigente del Settore – ovvero dal Responsabile del Servizio - cui afferisce la materia e prevista come oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Dirigente – ovvero dal Responsabile del Servizio - o comunque il firmatario dell'atto e/o provvedimento è competente all'aggiornamento.

In caso di contrasti sulle competenze sarà il Responsabile della trasparenza a decidere al riguardo.

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub A) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sottosezioni di II° livello.

In ogni settore il Dirigente preposto – ovvero il Responsabile del Servizio - deve indicare un Referente, individuato tra il personale, che avrà il compito di raccolta dei dati oggetto di pubblicazione nonché per l'adempimento della formalità di legge.

§ 17. Organismo valutazione indipendente.

L'O.I.V. ha il compito di verificare e controllare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs nr. 33/2013 e riportati nel PEG, allo stesso modo utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

§ 18. Finalità.

Il Comune di Tivoli, conscio del valore dirimente della misura trasversale della trasparenza, quale, azione di contrasto e di controllo dell'azione amministrativa si prefigge, attraverso il presente aggiornamento 2016-2018 di:

- i. consentire la pressoché totale accessibilità dei dati in merito all'organizzazione e l'attività della P.A., al fine di consentire il controllo diffuso sul proprio operato in rispondenza ai criteri costituzionalmente previste, nonché, la conoscibilità dell'utilizzo delle risorse;
- ii. consentire ai consociati tutti di conoscere e riutilizzare documenti, informazioni e dati metadati pubblicati obbligatoriamente "open data";
- iii. consentire l'esercizio dell'accesso civico quale diritto generalizzato ed indiscriminato di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- iv. perseguire l'integrità, e la completezza del dato pubblicato in ogni caso attraverso il costante aggiornamento.

Attraverso le predette azioni e finalità la P.A. deve tendere alla piena legalità e conoscibilità dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di legalità, legando, l'azione della trasparenza ed integrità amministrativa agli atti di programmazione strategica e operativa dell'Ente quali: D.U.P., il Fabbisogno del Personale, il Programma Triennale dei LLP, il PEG.

§ 19. Stakeholder.

Pur avendo prevista la dovuta partecipazione dei portatori di interesse, nonché da ultimo, la pubblicazione dell'avviso di preinformazione volto alla più ampia partecipazione di consociati all'aggiornamento, nessuna osservazione è prevenuta per l'aggiornamento in oggetto. Alla luce di ciò, dovrà attuarsi un *focus group* attraverso l'utilizzo di strumenti di social network capaci di attrarre e veicolare i suggerimenti con modalità rispettose dei tempi.

§ 20. Le azioni e gli strumenti

Lo strumento web – ovvero il sito internet istituzionale dell'ente – è e rimane il primo veicolo di informazione e trasparenza, vista anche l'economicità e la diretta percezione da parte dei consociati. È opportuno in ogni caso, prevedere, una sezione interattiva o comunque maggiore interazione con i fruitori del web per disancorare la staticità delle informazioni. Ferme le azioni già previstesì dovrà prevedere l'aggiornamento completo del sito dedicato alla Trasparenza.

Accanto al web rimane lo strumento telematico della posta elettronica che è stato implementato e vedrà obbligatoriamente l'Ente dotarsi della dovuta interazione con i cittadini per la ricezione delle relative istanze.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché i riferimenti di posta elettronica degli amministratori dell'Ente.

La legge nr. 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. l'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

§ 21. Accesso Civico.

Nel sito istituzionale alla sezione *“Amministrazione Trasparente”*, è presente l'apposita sottosezione *“attività e procedimenti”* è presente il Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti, nella sottosezione *“Altri contenuti - Accesso civico”*, nel quale è possibile altresì scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

§ 22. I tempi di attuazione.

L'Ente si prefigge di approdare, attraverso l'informatizzazione dei Settori, all'aggiornamento in tempo reale, svolte le dovute pubblicazioni ai fini dell'efficacia, degli atti e provvedimenti soggetti ad obbligo nella misura del 30% nel 2016, 50% nel 2017 e del 100% nel 2018, nel rispetto delle norme di cui al D.lgs. nr. 33/2013, abbandonando il concetto di tempestività secondo il decreto nr.33/2013.

Non avendo però il legislatore indicato il concetto di tempestività a tutela dei consociati e degli operatori la P.A., ritiene doveroso individuare in maniera esplicita un termine di giorni 15 lavorativi entro il quale ritenere l'avvenuta pubblicazione tempestiva a partire dalla disponibilità definitiva del dato e/o documento e/o atto e/o provvedimento.

§ 23. Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificandone completezza, chiarezza ed aggiornamento, segnalando agli Organi di indirizzo Politico, all'Autorità ed all'OIV le mancate pubblicazioni ovvero i ritardi colpevoli nell'adempimento, nonché segnalando il fatto all'ufficio disciplina.

Il controllo con le seguenti modalità:

- i. in occasione dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento vigente.
- ii. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- iii. attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- iv. Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 3/2013);

§ 23. Sanzioni

L'inadempimento dei doveri di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

INADEMPIMENTI	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

INADEMPIMENTI	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

14

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

INADEMPIMENTI	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

INADEMPIMENTI	SANZIONI
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica.	
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8,

		lett. d
	-----	-----
	Dotazione organica	Art. 16,
		c. 1,2
	-----	-----
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	-----	-----
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	-----	-----
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	-----	-----
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	-----	-----
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	-----	-----
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	-----	-----
Bandi di concorso		Art. 19
	-----	-----
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	-----	-----
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	-----	-----
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	-----	-----
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	-----	-----
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
	-----	-----
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a

		Art. 22, c. 2, 3
	-----	-----
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b

		Art. 22, c. 2, 3
	-----	-----
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c

		Art. 22,

		c. 2, 3
	-----	-----
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
	-----	-----
	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	-----	-----
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	-----	-----
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2
	-----	-----
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
	-----	-----
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
Provvedimenti	-----	-----
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
	-----	-----
Controlli sulle imprese		Art. 25
	-----	-----
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
	-----	-----
Sovvenzioni, contributi, sussidi,vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	-----	-----
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	-----	-----
		Art. 27
	-----	-----
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Bilanci	-----	-----
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
	-----	-----
Beni immobili e gestioni patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	-----	-----
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
	-----	-----
Controlli e rilievi		Art. 31, c. 1

sull'amministrazione		
-----	-----	-----
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	-----	-----
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a

Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	-----	-----
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	-----	-----
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
-----	-----	-----
	Indicatore di tempestivita'	Art. 33
Pagamenti	dei pagamenti	
dell'amministrazione	-----	-----
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
-----	-----	-----
Opere pubbliche		Art. 38
-----	-----	-----
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
-----	-----	-----
Informazioni ambientali		Art. 40
-----	-----	-----
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
-----	-----	-----
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
-----	-----	-----
Altri contenuti		
=====	=====	=====