

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA – PTPCT
2017-2019**

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

§ 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Sarnano.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1ter, della L. 241/90.

§ 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) per il Comune di Sarnano è il Vice Segretario Comunale, individuato con decreto del sindaco n. 01 del 13/02/2017.

2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione e ne propone eventuali modifiche, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c) verifica, d'intesa con i referenti/PO/responsabili dei servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.

§ 3 – L'analisi del contesto

a) Il contesto esterno

Dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che viene presentata dal Governo alla Camera dei Deputati, relativa all'anno 2013 (ultima disponibile), emerge in sostanza che in provincia di Macerata *la criminalità diffusa, [...], appare particolarmente allarmante per la comunità maceratese, sebbene ancora distante dai livelli di criminalità tipici di altre aree del Paese e che nella provincia di*

Macerata non si registrano segnali concreti circa l'esistenza di associazioni di tipo mafioso o gruppi di criminalità organizzata. [...] I gruppi criminali autoctoni risultano prevalentemente impegnati in attività usuraie e nella consumazione di delitti inerenti gli stupefacenti, anche in collaborazione con articolazioni delinquenziali di diversa estrazione geografica. La criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con una preponderanza delle rapine in banca, delle rapine in uffici postali, le estorsioni, i furti di autovettura e gli stupefacenti. Anche il contrasto ha registrato un incremento del numero di reati scoperti e del numero delle persone segnalate.

b) Il contesto interno

La struttura non ha subito modifiche sotto il profilo organizzativo.

La responsabilità gestionale di tutte le funzioni e servizi dell'Ente è affidata alle uniche 3 figure apicali, titolari di posizione organizzativa in qualità di: Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile dell'Ufficio Tenico.

Tale modello organizzativo pertanto non consente la rotazione delle figure responsabili in quanto ciascuna di esse ha preparazione specifica nella materia di riferimento.

§ 4 - Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il RPC, anche sulla scorta di eventuali indicazioni raccolte dal personale o da portatori di interessi, elabora la proposta di piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta comunale.

3. Entro il 31 gennaio, o entro diverso termine fissato dalle norme, la Giunta approva il piano triennale che viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché emergano necessità, anche in base a proposte o suggerimenti di portatori di interessi, o quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

6. Rimane sempre aperta la possibilità per i portatori di interessi interni o esterni, anche al di fuori dei termini previsti dal presente articolo, di proporre miglioramenti del piano, di suggerire modifiche e di partecipare alla formazione del piano. I contributi verranno tutti presi espressamente in considerazione e verrà dato atto dei medesimi sia nel caso siano inseriti nel piano, sia che non lo siano. Per la trasmissione dei contributi il Comune mette a disposizione la casella di posta elettronica del RPC (attualmente: anna.marinozzi@sarnano.sinp.net), quella generica del Comune (comune@sarnano.sinp.net) e gli strumenti consueti di ricezione di documenti.

§ 5 – Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
- c) le procedure di impiego e di utilizzo di personale; le progressioni in carriera; gli incarichi e le consulenze;
- d) l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

2. I settori amministrativi a maggior rischio sono indicati nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, recanti, per ciascuno di

essi:

- a) i procedimenti e le attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

§ 6 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del referente/PO/responsabile del servizio, una *check-list* delle fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli successivi, i referenti/PO/responsabili dei servizi inviano annualmente al RPC un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il RPC, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra Comune e soggetti con cui stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i referenti/PO/responsabili dei servizi trasmettono al RPC un *report* con i risultati del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, evidenziando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti o i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ogni comunicazione interna inerente le attività previste, avviene mediante posta elettronica.

§ 7 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. Il personale da assegnare ai settori a rischio viene prioritariamente individuato tra quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine il RPC individua i nominativi del personale da inserire in programmi di formazione, ai fini dell'eventuale assegnazione nei settori a rischio.
3. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.
4. I responsabili di procedimenti nei settori a rischio, ove possibile, devono essere

sottoposti a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

5. L'attuazione della misura della rotazione, ove possibile, deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte e in modo da salvaguardare la continuità e la funzionalità della gestione amministrativa.

6. Non vengono sottoposti a rotazione dipendenti che abbiano profili professionali specifici non fungibili con altri e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

7. Tenuto conto che l'Ente ha una struttura organizzativa tale da non poter effettuare la rotazione sulle posizioni a rischio di corruzione, il RPC, individuate tali posizioni, definisce specifici meccanismi rafforzati di controllo.

§ 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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;
- d) non possono fare parte delle 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPC, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Gli obblighi di astensione per i dipendenti sono previsti dal codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di Sarnano.

4. La tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite è prevista nel codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di Sarnano.

5. I dipendenti in servizio presso il Comune di Sarnano devono dichiarare al Comune:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della riservatezza. Sarà cura del RPC per il personale adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto del Comune, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali il Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 30/12/2013. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

§ 9 – Sanzioni

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

§ 10 – Condizioni per la tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite (whistleblower)

1. Come previsto nel codice di comportamento integrativo del Comune di Sarnano, "Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione". Non vengono espressamente stabilite, però, le modalità attraverso cui il dipendente che intende denunciare condotte illecite (il cosiddetto *whistleblower*) possa farlo.

2. Visto quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC (del n. 6 del 2015), le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto

contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

3. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono o all'ANAC.

4. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che il Comune svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

5. Considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire al Comune di effettuare le dovute verifiche.

6. Poiché la tutela del denunciante non vale quando il comportamento del dipendente integra un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero di segnalazione effettuata per fini diversi da quelli stabiliti dalla norma (cioè all'emersione di fenomeni corruttivi), l'ANAC ritiene che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela dello stesso.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 2, il Comune è tenuto a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso del Comune o che il Comune abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

8. Quando invece la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. Questa valutazione viene effettuata dall'ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, l'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta.

9. In ogni caso l'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo quando il soggetto interessato chiede sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sull'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento volti alla tutela della riservatezza del segnalante cui è tenuto il RPC.

10. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

§ 11 – Modalità per le segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano condotte illecite (*whistleblower*)

1. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni di condotte illecite vengono inviate direttamente al RPC, in quanto soggetto funzionalmente competente.

2. Qualora le segnalazioni riguardino il RPC, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

3. In ogni caso le segnalazioni possono essere direttamente inviate all'ANAC.

4. Le segnalazioni inviate al RPC devono essere contenute in busta sigillata che, all'esterno, deve riportare come destinatario: "Responsabile della Prevenzione della Corruzione". All'interno della busta deve essere prevista la separazione tra dati identificativi del segnalante e contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere trattata in modalità anonima e che sia possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, ad esempio con il ricorso a doppia busta interna (una per i dati del segnalante e una per il contenuto della segnalazione) o a doppi plichi rispettivamente sigillati.

5. Il segnalante deve indicare in una delle due buste o plichi, dove al di fuori scriverà: "generalità", il proprio nome e cognome, la qualifica e l'area di appartenenza. Nell'altra riporterà, senza altra indicazione, la segnalazione dei fatti.

6. Il segnalante consegna la busta all'ufficio di protocollo che gli rilascia ricevuta. L'addetto al protocollo aprirà la busta esterna e solo la busta o il plico interni con la scritta "generalità", mantenendo l'altra chiusa, e registrerà con modalità "privata" (la cui visione è limitata al solo destinatario) il numero di protocollo sul foglio con le indicazioni identificative. La registrazione verrà destinata al solo RPC. Trasmetterà quindi i documenti con la busta esterna, quella interna aperta e l'altra mantenuta chiusa al medesimo RPC.

7. Il RPC provvede alla conservazione presso di sé delle segnalazioni così ricevute, in luogo non accessibile.

8. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni al Comune informano il RPC dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

9. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

10. Il RPC e gli altri soggetti che gestiscono le segnalazioni (come l'ufficio protocollo), ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, che violano le norme a tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare.

§ 12 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e codice di comportamento integrativo

1. Come previsto dalle norme, il PTPC è integrato di fatto con il Piano Triennale per la Trasparenza e L'Integrità e con quanto previsto nel Codice di Comportamento Integrativo del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 30/12/2013.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Estremi provvedimento di affidamento- Oggetto della fornitura- Operatore economico affidatario- Importo impegnato e liquidato Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- n. di somme urgenze effettuati- somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- n. di affidamenti diretti effettuati- somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- oggetto- importo- soggetto beneficiario- responsabile del procedimento- estremi del provvedimento di definizione della procedura
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità o patti di integrità eventualmente adottati, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none">1) progettista dell'opera e direttore dei lavori2) fonte di finanziamento3) importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione4) ditta aggiudicataria5) inizio lavori6) eventuali varianti e relativo importo

		7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera
--	--	--

SCHEDA N. 2 : URBANISTICA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Lottizzazioni edilizie e altri piani attuativi particolari	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3 : EDILIZIA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4 : ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	<p>1) Tempestiva trasmissione al Responsabile, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell’eventuale attivazione della conferenza di servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l’attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell’ente con i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell’intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell’istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta
--	------	---

SCHEDA N. 5 : GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell’ente dell’elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6 : CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Concessione di contributi	Alto	<p>Pubblicazione sul sito internet dell’ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l’importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell’attribuzione; d) l’ufficio e il funzionario responsabile del relativo

	<p>procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p>
--	---

SCHEDA N. 7 : PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett.a)	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a)
Assunzioni	Alto	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Pubblicazione dei verbali relativi a concorsi o selezioni per il reclutamento di dipendenti.</p>
Progressioni di carriera	Alto	<p>Pubblicazione sul sito internet degli accordi sindacali che prevedono progressioni di carriera di qualsiasi tipo (orizzontali o verticali) per i dipendenti.</p> <p>Pubblicazione dei risultati delle relative procedure.</p>
Valutazioni	Medio	<p>Pubblicazione nel sito internet degli atti contenenti le modalità per la valutazione dei dipendenti.</p> <p>Pubblicazione nel sito internet dei risultati delle valutazioni.</p>

PARTE II

TRASPARENZA

13 – Il Programma della Trasparenza.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Sarnano la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2017-2019 per realizzarlo.

Il programma è redatto in conformità alle linee guida (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009), adottate con deliberazione n. 105 del 2010, con deliberazione n. 2 del 2012 e con deliberazione n. 50 del 2013 dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC); alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità che, anche in funzione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, integra e riordina le modalità di pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa.

Il Comune di Sarnano ha adottato il programma nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, dal D.Lgs. n.97 del 2016 e da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Sarnano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative a vari aspetti dell'organizzazione; degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione; nonché di eventuali altre informazioni finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Sarnano, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso il suo operato e al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un fondamentale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla normativa in materia (Legge 190/2012). Anche per questa ragione il presente PTTI diventa corollario fondamentale per il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) a cui va

allegato.

14. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Sarnano è organizzato in tre aree (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica). Le aree, a loro volta, sono divise complessivamente in servizi, per ciascuna area viene individuato un referente / P.O.

Al 31/12/2016 i dipendenti a tempo indeterminato erano 28 oltre al Segretario Comunale.

L'organizzazione del Comune è disciplinata dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, reperibile nella sezione "Regolamenti" del sito (link: <http://www.comune.sarnano.mc.it>).

Il responsabile della trasparenza per il Comune di Sarnano è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 01 del 13/02/2017, individuandolo nel Vice Segretario Comunale dottoressa Anna Marinozzi.

15. I dati

Il Comune ha proceduto alla pubblicazione nel proprio sito internet (www.comune.sarnano.mc.it) dei dati e delle informazioni previste dall'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 in un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" (<http://www.comune.sarnano.mc.it>), già predisposta e organizzata secondo lo schema previsto dalla legge.

Il sito internet ha una struttura fornita dalla società Task SRL di Macerata, partecipata dal Comune di Sarnano. La sezione "Amministrazione trasparente" è stata predisposta dal fornitore del sito con la garanzia del rispetto delle norme tecniche sull'accessibilità e sui contenuti ed è direttamente gestita da Comune.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa.

In particolare nell'allegato A al presente Programma sono individuate le informazioni e i dati inseriti, come previsto dalla normativa. Per ciascuna categoria di dati è indicato il servizio comunale a cui compete la redazione, la pubblicazione e l'aggiornamento.

I referenti / P.O. delle aree espressamente individuati sono responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della pubblicazione (o eventualmente della richiesta di pubblicazione) e dell'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun referente / P.O. si farà carico di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

I dati pubblicati devono poter essere "usabili", cioè usufruibili dagli interessati e, pur non avendo valore di copia autentica, devono essere:

- completi e accurati (senza omissioni o errori);
- comprensibili (non frammentari e accessibili nel contenuto anche a chi è privo di particolari conoscenze specialistiche);
- aggiornati (con l'indicazione della data di pubblicazione e aggiornamento);
- tempestivi (la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da essere utilmente fruita dagli utenti);

- aperti (in formati così definiti da AgID (ex DigitPa) al link http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Repertorio%20formati%20aperti%20vers%20%201%200b_1.pdf e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate).

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente dopodiché deve essere rispettato il principio di temporaneità e garantito il diritto all'oblio.

In ogni caso potranno essere pubblicati eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Il Comune di Sarnano, come richiesto dalla legge, ha proprie caselle di posta elettronica semplice con cui è possibile raggiungere i dipendenti che hanno a disposizione una postazione informatizzata. L'elenco è reperibile nell'apposita sezione de sito.

Inoltre il Comune ha la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.sarnano@pec.it, pubblicata nella home page del sito e iscritta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

16. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

Al processo di adozione del Programma hanno partecipato, il Consiglio comunale, la RSU comunale, in generale tutti i dipendenti, come portatori di interessi interni.

Rimane sempre possibile per i portatori di interesse, intervenire – anche nel corso del periodo di vigenza del Programma – con proposte e indicazioni, attraverso gli ordinari canali di comunicazione con il Comune.

All'attuazione del programma adottato concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- il Responsabile della Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma;
- i Referenti/PO/Responsabili dei servizi che pubblicano direttamente ove possibile, o garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Organismo analogo il quale – ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 – ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

17. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Tra le iniziative possono essere previste giornate della trasparenza quali strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la partecipazione dei

portatori di interessi e prevedere adeguati spazi, anche on line, per dibattiti e confronti. Potranno anche essere organizzate iniziative dedicate ai cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Saranno previste, nel corso del triennio di validità del programma, giornate formative per i portatori di interessi interni.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi e azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni, i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte ai portatori di interesse interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) potrà essere collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici obiettivi gestionali, da affidare ai responsabili, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

18. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholder)

Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella fase di attuazione del programma verrà attuato attraverso forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP, Anagrafe, ecc.) oppure on-line, tramite procedure già presenti allo stato attuale, come la sezione "Comunica con noi" nel sito istituzionale o la possibilità di promuovere sondaggi on line e il coinvolgimento di altri centri di aggregazione e ascolto già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì effettuare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive o di customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

19. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione – con periodicità annuale – di rapporti da parte dei referenti/PO/responsabili dei servizi, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito della relazione sullo stato di attuazione del programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva da inviare all'OIV/Organismo analogo per la verifica e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione/Organismo analogo è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, attraverso un'attività di *audit*.

Attività prevista per il triennio 2017-2019

- coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, anche per definire e orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione;
- rendere più efficaci nell'ambito organizzativo interno le politiche di trasparenza attraverso interventi volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzati a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi e all'azione dello stesso;
- affinamento dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità e usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;
- individuazione di specifici indicatori per gli obiettivi dell'Ente di maggior impatto sulla collettività, per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività del Comune;
- organizzazione di giornate della trasparenza, aperte anche a "clienti" interni, per una reciproca conoscenza sulle previsioni della normativa; sulle difficoltà reciproche in merito all'utilizzo e alla facilità d'uso degli strumenti a disposizione; sulle richieste dei portatori di interesse e sulle eventuali proposte di modifica del piano, di semplificazione del medesimo e di maggiore integrazione con gli altri strumenti a disposizione del Comune.

Schema delle informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	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
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Referenti / P.O.	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. 10, c. 1, 2
	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
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti referenti / P.O.	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	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	- Presenze dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio;	Secondo indicazioni del Consiglio comunale

