



Comune di Sant'Angelo in Pontano

Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile (POLA)

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sottosezione 3.3.1. Piano Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025/2027

Sottosezione 3.3.2 Formazione del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: città: Sant'Angelo in Pontano (MC) – Via Roma, n. 49 - c.a.p. 62020

Telefono: centralino: 0733/661602

Sito istituzionale: <https://www.comune.santangeloinpontano.mc.it/>

E-mail: info@comune.santangeloinpontano.mc.it

PEC: comune.santangeloinpontano@pec.it

Codice fiscale: 83002690432

Partita IVA: 00292860434

Codice ISTAT: 043048

Codice catastale: I436

Sindaco: Avv. Vanda Broglia

N. dipendenti al 31.12.2024: 13

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Gli eventi sismi del 2016 e la crisi epidemiologica COVID-19 hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando la necessità di gestire le risorse economiche, finanziarie ed umane in relazione alle nuove esigenze del contesto sia interno che esterno. Questa condizione non ha comunque compromesso l'obiettivo principale del Comune di Sant'Angelo in Pontano, che è quello di offrire servizi di qualità in modo da rispondere alle necessità dei cittadini e delle imprese in modo efficiente, adottando modalità operative coerenti con i valori formalizzati all'interno dello Statuto dell'Ente e con le capacità finanziarie dell'ente, nel rispetto della legalità e della trasparenza.

Sottosezione 2.2: Performance

Il Piano della Performance, al quale è integrato il Piano degli Obiettivi, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi, insieme ai relativi indicatori.

Nella stesura della presente sezione sono stati rispettati i seguenti principi generali:

- 1 - Trasparenza (pubblicazione sul sito).
- 2 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- 3 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- 4 - Partecipazione (nella stesura della sezione va coinvolto il personale).
- 5 - Coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- 6 - Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Tale sezione costituisce quindi il collegamento tra i documenti di programmazione, compresi indirizzi e direttive emanate o che potrebbero essere emanate in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è da documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi. Sul perseguimento di essi (accanto alle competenze), si baseranno, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi verranno effettuate periodicamente, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi plurisettoriali che riguardano interventi coordinati fra più servizi.

Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di tempestive misure risolutive. Soggetti coinvolti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, sono:

- Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale;
- Segretario Comunale;
- Nucleo di Valutazione.

PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI 2025

I DOCUMENTI DELLA PERFORMANCE sono:

- a. Documento Unico di Programmazione (DUP)
- b. Il Piano degli obiettivi (PDO), che confluisce nel presente documento integrato.

OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Riqualificazione e aggiornamento professionale	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale (oltre alla formazione obbligatoria).	Formazione seguendo indicazioni ministero PA	35%
Collaborazione con gli uffici nella redazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Collaborazione con gli uffici nella redazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Collaborazione con gli uffici nella redazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio	35%
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento	30%

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Dott.ssa Colomba Orazi

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure per il trattamento del rischio corruzione e per la trasparenza	Risultato positivo sulla base di quanto attestato nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	15%
Aggiornamento del Sito Internet istituzionale	Pubblicazione atti e avvisi e informazioni di interesse per la popolazione	Tempestività delle pubblicazioni nelle pertinenti sezioni del sito e aggiornamento continuo dello stesso	15%
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento	30%
Adempimenti connessi al Sisma 2016	Collaborazione con gli altri settori per gli adempimenti connessi al sisma: gestione e rendicontazione contributo autonoma sistemazione, rendicontazione ospiti casa di riposo; predisposizione documentazione spesa del personale.	Gestione dei Contributi di autonoma sistemazione (CAS), rendicontazione delle spese degli ospiti della casa di riposo, rendicontazione delle spese del personale sisma e personale PNRR-PNC	10%
Adempimenti connessi al Sisma 2016	Rispetto dei tempi previsti dai singoli progetti relativi ai bandi PNRR PNC ai fini della realizzazione di Milestone e Target	Tempestività, rispetto dei termini e delle condizioni previsti nei bandi PNRR PNC	10%
Sostituzione in caso di assenza degli operatori dell'area amministrativa	Servizio di sportello sempre operativo	Sostituzione in caso di assenza degli operatori dell'area amministrativa	10%
Flessibilità oraria per assicurare una presenza costante durante le manifestazioni culturali, ricreative e religiose al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dal punto di vista del traffico e dell'ordine pubblico	Garantire il regolare svolgimento delle attività dal punto di vista del traffico e dell'ordine pubblico	Assicurare una presenza costante durante le manifestazioni culturali, ricreative e religiose	10%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – Responsabile Dott. Antony Fortuna

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure per il trattamento del rischio corruzione e per la trasparenza	Risultato positivo sulla base di quanto attestato nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	10%
Aggiornamento del Sito Internet istituzionale	Pubblicazione atti e avvisi e informazioni di interesse per la popolazione	Tempestività delle pubblicazioni nelle pertinenti sezioni del sito e aggiornamento continuo dello stesso	10%
Collaborazione con gli altri settori per gli adempimenti connessi al sisma: rendicontazione spese	Collaborazione economico finanziario con gli altri settori per la predisposizione delle rendicontazioni connesse al sisma	Estrazione di dati e spese; caricamento dei dati del personale.	30%
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento	50%

AREA TECNICA – Responsabile Geom. Di Luca Sidozzi Fabio

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure per il trattamento del rischio corruzione e per la trasparenza	Risultato positivo sulla base di quanto attestato nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	10%
Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento	30%
Adempimenti connessi al Sisma 2016 (ricostruzione pubblica e privata) e ai progetti PNRR e PNC	Rispetto dei tempi previsti dai singoli progetti ai fini della realizzazione di Milestone e Target	Tempestività, rispetto dei termini e delle condizioni previsti nei bandi PNRR e PNC	10%
Ufficio Sisma e per la Ricostruzione, privata e pubblica	Organizzazione dell'Ufficio Sisma	Con l'ausilio del personale assegnato, predisporre l'organizzazione del lavoro che tenga conto di entrambi gli obiettivi: ricostruzione privata e pubblica. Istruttoria tramite portale delle pratiche della ricostruzione privata, procedure di gara per le opere relative ai lavori pubblici, rendicontazione tramite piattaforma dei lavori pubblici.	10%
Adempimenti connessi al Sisma 2016 (autonoma sistemazione, gestione misure di assistenza presso case di riposo, rendicontazione spesa del personale)	Collaborazione con gli altri settori per gli adempimenti connessi al sisma: gestione e rendicontazione contributo autonoma sistemazione, rendicontazione ospiti casa di riposo; predisposizione documentazione spesa del personale.	Gestione dei Contributi di autonoma sistemazione (CAS), rendicontazione delle spese degli ospiti della casa di riposo, rendicontazione delle spese del personale sisma e personale PNRR-PNC	10%
Flessibilità oraria	Disponibilità a intervenire a qualsiasi ora, in accordo con l'ufficio tecnico, per rimuovere lo stato di difficoltà legato all'emergenza maltempo. Disponibilità a prestare servizio durante i funerali che si svolgono anche fuori del normale orario di servizio, ivi comprese le festività.	Disponibilità a intervenire a qualsiasi ora, in accordo con l'ufficio tecnico, per rimuovere lo stato di difficoltà legato all'emergenza maltempo. Disponibilità a prestare servizio durante i funerali che si svolgono anche fuori del normale orario di servizio, ivi comprese le festività.	10%
Manutenzioni e interventi straordinari	Realizzazione progetti manutenzione, anche straordinaria e adeguamenti con propri dipendenti	Cronoprogramma e identificazione luoghi e opere tipo da concordare, stesura piano e aggiornamento settimanale	20%

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto (esterno ed interno), attraverso la quale acquisire informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia relativamente alla propria organizzazione (contesto interno).

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 3 aree: amministrativa, contabile e tecnica; al vertice di ciascuna area è preposto un responsabile di area.

La pianta organica vigente (Deliberazione G.C n. 21 del 14-03-2024) prevede 10 posti a tempo indeterminato. Il dato include N. 2 unità di personale in servizio a seguito di stabilizzazione prevista dall'articolo 57, comma 3, del decreto legge n. 104/2020, convertito in legge n. 126 del 13.10.2020, di cui n. 1 assegnata all'area tecnica e n. 1 assegnata all'area amministrativa.

L'Ente conta anche n. 2 unità a tempo determinato per lo svolgimento degli adempimenti post-sisma e n. 1 per gli adempimenti PNRR-PNC.

Per quanto riguarda il contesto territoriale, la popolazione legale all'ultimo censimento è di n. 1483 abitanti. Il dato caratterizzante degli abitanti del Comune di Sant'Angelo in Pontano è determinato dalla bassa percentuale di natalità e dalla età media della popolazione più alta rispetto al dato della media nazionale. Il tenore di vita delle famiglie è medio considerando, altresì, le sacche di povertà presenti sul territorio, collocate prevalentemente nell'ambito della popolazione anziana.

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano, nel cratere sismico fin dal 24/08/2016, condivide, impostando di conseguenza la sua azione amministrativa, quanto contenuto nel Protocollo di intesa ad oggetto "Monitoraggio e vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza" conseguenti al sisma che, il 24 agosto 2016, ha colpito i territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria, sottoscritto il 26/10/16 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella persona del Presidente, Dott. Raffaele Cantone, il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri nella persona del Capo del Dipartimento, Ing. Fabrizio Curcio e le Regioni interessate nella persona dei loro presidenti, con la finalità di istaurare, con riferimento alle rispettive competenze, forme specifiche di collaborazione in relazione a tematiche di comune interesse concernenti gli appalti pubblici. Nella definizione di misure di prevenzione, non si può non tener conto delle nuove priorità e dei nuovi compiti che interessano il Comune di Sant'Angelo in Pontano alla luce dell'evento sismico del 24 agosto 2016. Attività e incombenze che sono state specificate dalle normative statali e regionali e dalle ordinanze di competenza del Commissario Straordinario alla ricostruzione. In una situazione come questa è comunque opportuno ribadire la centralità degli strumenti di prevenzione della corruzione al fine anche di consentire una efficace gestione della ricostruzione nella completa legalità.

Nella predisposizione della presente Sezione si è cercato di tenere in considerazione la produzione normativa schizofrenica intervenuta, in particolare, in materia di affidamenti contrattuali. Novità rese necessarie dall'obbligo di rispettare i tempi di realizzazione dei progetti PNRR e PNC.

La Sezione è stata elaborata in collaborazione con i Responsabili ed i dipendenti addetti alla predisposizione di atti e provvedimenti del Comune, al fine di condividere l'attività di gestione del rischio. Tale approccio partecipato si propone infatti di coinvolgere tutti coloro che saranno chiamati ad attuare le misure di prevenzione già nella fase di progettazione di tali misure. L'obiettivo è quello di definire obiettivi concretamente realizzabili, che tengano conto delle specifiche caratteristiche organizzative dell'Ente.

Nell'anno 2025, in conformità con il comunicato del Presidente A.N.AC. del 10 gennaio 2024, secondo il quale in presenza di determinati presupposti è possibile confermare nel triennio, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente, si provvede alla conferma del Piano adottato lo scorso anno.

La presente Sezione potrà essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo comunque conto dei seguenti fattori:

- A) analisi del contesto interno ed esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
- B) normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
- C) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della presente Sezione.;
- D) nuovi indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con propria Deliberazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Anticorruzione

RPCT:

- 1) Garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI:

- 2) incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi;

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- 3) limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;

MONITORAGGIO

- 4) adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit e eventuali servizi ispettivi;
- 5) informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio;

Trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- 1) Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- 2) Informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

FORMAZIONE

- 3) Incrementare la formazione in materia di trasparenza;

ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, le quali possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. portatori e rappresentanti di interessi esterni. È quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far emergere gli elementi che possono dar luogo a corruzione.

SISMA 2016 – GESTIONE DELL'EMERGENZA E RICOSTRUZIONE

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano, come molti altri comuni della zona montana, è stato gravemente colpito dagli eventi sismici del 24 agosto 2016 in Centro Italia. Sono stati numerosi gli edifici pubblici e privati che hanno subito lesioni. Nella prima fase dell'emergenza si è provveduto a garantire assistenza alla popolazione attraverso l'attivazione di alloggi temporanei (tende della protezione civile). In tale fase sono stati realizzati, previa adozione di apposite ordinanze sindacali, una serie di interventi di messa in sicurezza del territorio al fine di garantire la pubblica incolumità. Successivamente gli uffici sono stati impegnati nelle attività di gestione relative allo svolgimento dei sopralluoghi da parte di tecnici rilevatori per la verifica della situazione di agibilità di immobili pubblici e privati. Concluse le attività di gestione dell'emergenza e di svolgimento dei sopralluoghi, è stata avviata la complessa attività di gestione della ricostruzione. Si tratta di una fase sicuramente non breve e di estrema complessità che interessa a diversi livelli tutta la struttura del Comune. Pertanto, nella definizione di misure di prevenzione, non si può non tener conto delle nuove priorità e dei nuovi compiti che interessano il Comune di Sant'Angelo in Pontano alla luce dell'evento sismico del 24 agosto 2016. Attività e compiti che sono stati specificati dalle normative statali e regionali e dalle ordinanze di competenza del Commissario Straordinario alla ricostruzione. In una situazione come questa è comunque opportuno ribadire la centralità degli strumenti di prevenzione della corruzione al fine anche di consentire una efficace gestione della ricostruzione nella completa legalità.

Per quanto riguarda invece gli aspetti collegati alla presenza della criminalità organizzata, si è fatto riferimento alla relazione della Direzione Investigativa Antimafia - Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Luglio – Dicembre 2021, dalla quale emerge che le connotazioni del territorio e del sistema economico produttivo marchigiano potrebbero richiamare gli interessi della criminalità organizzata, attratta dalle attuali difficoltà congiunturali. A seguito degli eventi

sismici del 2016, il settore delle costruzioni è quello che ha registrato la maggiore crescita. Proprio tale campo economico, certamente importante per il rilancio regionale, potrebbe rappresentare un terreno fertile per le organizzazioni mafiose. Esse potrebbero trovare, nell'aggiudicazione degli appalti e dei subappalti pubblici e privati, l'opportunità dalla quale trarre facili profitti da reimpiegare attraverso fittizie intestazioni, nell'economia legale. Si impone pertanto un'attenta vigilanza da parte di tutti gli attori istituzionali coinvolti per prevenire e contrastare le possibili attività illecite sviluppate da parte delle organizzazioni criminali.

In quest'ultimo ambito vengono svolti costanti accertamenti, e continua ad essere viva l'attenzione sulle attività di ricostruzione dei numerosi centri abitati siti nel "cratere" interessato dagli eventi sismici del 2016, con particolare riferimento alle imprese operanti in regime di appalto e subappalto.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito degli eventi sismici, che dal 24 agosto 2016 hanno colpito il Comune di Sant'Angelo in Pontano, il contesto interno, come anche quello esterno, hanno subito significative modificazioni. Il Comune infatti è stato chiamato a svolgere, oltre all'ordinaria amministrazione, una serie di nuove attività connesse alla gestione della ricostruzione e questo ha comportato importanti modifiche organizzative. In particolare, in attuazione di quanto previsto dall'art. 50 *bis* del D.lgs. 189/2016, come convertito dalla legge 229/2016, il Comune di Sant'Angelo in Pontano ha assunto personale a tempo determinato per far fronte all'aumento dei carichi di lavoro connessi alla gestione della ricostruzione. Attualmente l'organizzazione comunale è come di seguito illustrata

A seguito del sisma del 2016 sono state assunte unità di personale con contratto a tempo determinato (ai sensi art.50 *bis* D.L.189/2016, così come modificato dalla legge di conversione L.229/2016), le cui spese sono finanziate dalla Regione Marche a valere sui fondi comunitari per le emergenze.

Il personale in servizio al 1/01/2025 è composto da n. 10 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e da n. 2 dipendenti a tempo pieno e determinato. Una ulteriore unità di personale è stata assunta per gli adempimenti connessi al PNRR-PNC.

Il personale in servizio è ripartito all'interno dei tre centri di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA Responsabile di area: Dott.ssa Colomba Orazi

- AREA TECNICA Responsabile di area: Geom. Di Luca Sidozzi Fabio

- AREA FINANZIARIA- Responsabile di area: Dott. Antony Fortuna

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano non ha figure dirigenziali in servizio e le stesse non sono previste in pianta organica.

1.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La presente Sezione risulta incentrata sull'individuazione preventiva degli obiettivi strategici delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio). Si è proceduto ad operare una revisione delle singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da avviare una mappatura dei processi – procedimenti, secondo il c.d. approccio qualitativo introdotto dall'ANAC nella Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

Le Aree di rischio oggetto di mappatura risultano elencate nella prima colonna a sinistra del prospetto in calce alla presente Sezione - *Mappatura dei processi, analisi e trattamento dei rischi*. Nel predetto prospetto, per ciascuna Area di Rischio, si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati, la valutazione di impatto dei rischi stessi nel contesto specifico dell'Ente secondo una scala che conta 3 livelli: basso, medio e alto. Infine, nell'ultima colonna sono stati elencati, per ciascun processo, le misure correttive ritenute più adeguate.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter:

1. Individuazione dei singoli processi;
2. Suddivisione degli stessi in fasi sotto procedurali;
3. Determinazione dell'evento inteso come "verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente";
4. Identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti al processo o le sue fasi, considerando anche le cause ed i fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio.
5. Individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio, del responsabile di dette misure e delle modalità e dei tempi di monitoraggio.

Tenuto conto dell'attuale contesto *post-sisma* in cui si trova il Comune di Sant'Angelo in Pontano, tra i processi che presentano fattori di rischio specifici, si segnalano:

- 1 **Contributi relativi all'Autonoma Sistemazione (CAS):** tale contributo è riconosciuto solamente a quei soggetti che dimostrino, mediante autocertificazione e autodichiarazione, di avere i requisiti previsti dalle norme, in particolare di essere residenti e dimoranti nel territorio del Comune di Sant'Angelo in Pontano alla data del sisma e di avere la necessità di trovare una soluzione abitativa alternativa stante l'inagibilità della casa di abitazione. In tale procedura il

rischio corruzione è collegato ad una mancata verifica dei requisiti di legittimazione per ottenere il contributo e quindi alla sua assegnazione a soggetti senza titolo. Per ridurre tale rischio si continua a prevedere l’effettuazione di controlli a campione delle autodichiarazioni presentate e controlli discrezionali sulle istanze che presentino incongruenze rispetto alle informazioni (situazione anagrafica, livelli consumi, utenze ecc..) in possesso degli uffici. Tale attività è svolta dall’Area amministrativa e i relativi provvedimenti sono adottati con atto del Sindaco.

2 **Processo relativo all’approvazione dell’intervento di ricostruzione e del relativo contributo:**

Il D.L. 189/2016 ha creato un sistema centralizzato di gestione delle pratiche relative alla ricostruzione, prevedendo la costituzione in ogni Regione di un Ufficio Speciale per la Ricostruzione (USR).

In base a quanto previsto dall’art. 3 D.lgs. 189/2016, gli USR curano la pianificazione urbanistica connessa alla ricostruzione, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni di contributi e tutti gli altri adempimenti relativi alla ricostruzione privata. Provvedono, altresì, alla diretta attuazione degli interventi di ripristino o ricostruzione di opere pubbliche e beni culturali, nonché alla realizzazione degli interventi di prima emergenza di cui all'articolo 42, esercitando anche il ruolo di soggetti attuatori, assegnato alle Regioni per tutti gli interventi ricompresi nel territorio di competenza degli enti locali. Inoltre, gli USR operano anche come uffici di supporto e gestione operativa a servizio dei Comuni per i procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi. La competenza ad adottare l'atto finale per il rilascio del titolo abilitativo edilizio resta comunque in capo ai singoli Comuni.

Questo sistema ha il vantaggio di “scomporre” l’istruttoria dei progetti di ricostruzione e della relativa richiesta di contributi. Ovviamente la vigilanza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, deve essere effettuata a livello dell’Ufficio Speciale ed è quindi di competenza regionale, tenuto conto che a tali uffici compete la porzione più importante dell’istruttoria sulle pratiche. I Comuni, in tale procedimento, si limitano a rilasciare il titolo abilitativo sulla base dell’istruttoria dell’USR ed esercitano un’attività di vigilanza soprattutto per quello che riguarda i tempi dei procedimenti, non tanto e non solo in un’ottica di prevenzione della corruzione ma soprattutto nell’ottica di evitare ritardi che potrebbero essere causa di ulteriori disagi per la popolazione.

PIAO 2025/2027 - Mappatura dei processi - Analisi e trattamento dei rischi													
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PRINCIPALI POSSIBILI RISCHI	INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO				LIVELLO DI RISCHIO	TIPO DI RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO / MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTUAZIONE DELLE MISURE
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno	compartecipazione nel processo Enti e/o soggetti terzi oltre al decisore interno	eventi corruttivi passati							
	AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	medio	medio	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PRATICHE ANAGRAFICHE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"al funzionario	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"al funzionario	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	RILASCIO DI DOCUMENTI DI IDENTITA'	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"al funzionario	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	RILASCIO DI PATROCINI	violazione delle norme per interesse di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE DELLA LEVA	violazione delle norme per interesse di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	CONSULTAZIONI ELETTORALI	violazione delle norme per interesse di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste da d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	GESTIONE DELL'ELETTORATO	violazione delle norme per interesse di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	AUTORIZZAZIONI EX ART. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZI PER DISABILI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Amministrativa	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
DIRETTO ED IMMEDIATO	GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	medio	medio	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PROCEDIMENTI PER ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo nonconsente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sonodi valore, in genere,assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO E DEL SOSTEGNO SCOLASTICO	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	medio	medio	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	medio	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ASSEGNAZIONE C.A.S.	violazione delle norme relative ai controlli del possesso dei requisiti necessari al fine di conseguire/arrecare vantaggi indebiti.	alto	basso	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile area amministrativa Responsabile area finanziaria	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Verifica a campione sul mantenimento dei requisiti dando conto delle risultanze	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZIO DI MENSA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	medio	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	alto	alto	alto	no	ALTO	Abuso degli affidamenti diretti al di fuori dei casi consentiti per errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Mancato rispetto del principio di rotazione; Errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	AFFIDAMENTI IN HOUSE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate, scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
CONTRATTI PUBBLICI (affidamento lavori, servizi e forniture)	AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA APERTA (o ristretta)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	alto	alto	alto	no	ALTO	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; frazionamento artificioso per evitare procedure più complesse o favorire più imprese; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; Modifiche in favore di soggetti compiacenti;	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ATTIVITA': NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	alto	alto	medio	no	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati agli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ATTIVITA': VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	alto	alto	alto	no	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati agli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ATTIVITA': PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE AL PREZZO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	alto	medio	medio	no	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati agli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	ATTIVITA': PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	alto	alto	medio	no	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PROGRAMMAZIONE LAVORI art. 21	violazione delle norme procedurali	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato per i terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PROGRAMMAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI	violazione delle norme procedurali	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato per i terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI	violazione delle norme procedurali	basso	medio	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ASSUNZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	alto	medio	medio	no	ALTO	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante valutazioni non incorrette/inique delle prove; Abuso dei processi di stabilizzazione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa e Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	Alto	Alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa e Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	GESTIONE GIURICA DEL PERSONALE (permessi, ferie ecc..)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso	basso	basso	no	BASSO	omesse verifiche per favorire dipendenti; manomissione del cartellino; falsa attestazione della presenza.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Contabile	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	medio	medio	medio	no	MEDIO	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	RELAZIONI SINDACALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PROGRESSIONI INCARRIERA DEL PERSONALE	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	basso	alto	basso	no	BASSO	Previsione di requisiti di accesso o "personalizzati; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Contabile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	TRIBUTI LOCALI (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	basso	basso	basso	no	BASSO	omesso accertamento; omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Contabile	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

DELLE SPESEE DEL PATRIMONIO	MENUTENZIONE DELLE AREE VERDI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	MANUTENZIONE DELLE STRADE E DELLE AREE PUBBLICHE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE SEGNALETICA, ORIZZONTALE E VERTICALE SU STRADE E AREE PUBBLICHE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	MANUTENZIONE IMMOBILI E DEGLI IMPIATNI DI PROPRIETA'DELL'ENTE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	MANUTENZIONE DELLARETE E DEGLI IMPIANTIDELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	SERVIZI DI GESTIONE HARDWARE, SOFTWARE, DISASTER RECOVERY E BACKUP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	medio	alto	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze perottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che ilprocesso genera infavore di terzi, ilrischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONIE SANZIONI	ACCERTAMENTO / VERIFICA ABUSI EDILIZI	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutti i Responsabili d Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso d ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Contabile	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate da d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	violazione delle norme/mancati accertamenti per interesse di parte dilatazione dei tempi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso d ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	VIGILANZA E VERIFICHE SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso d ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	VIGILANZA E VERIFICHE SUI MERCATI AMBULANTI	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	basso	no	MEDIO	Mancato rispetto dellagraduatoria nell'assegnazione dei posteggi o mancata apposizione delle presenze settimanali alfine di alterare lagraduatoria favorendosoggetti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: a personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso d ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	medio	no	ALTO	accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamentodel procedimento. omessa verifica per interesse di parte	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.
	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	basso	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.
	CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO	omessa verifica per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Territorio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.
INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIE CONSULENZE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte	alto	alto	alto	no	ALTO	Tali affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di soggetti e/o imprese e in danno di altre. Fatti in cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.
	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETA' E/O FONDAZIONI	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	alto	alto	alto	no	ALTO	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condott scorrette e conflitti d interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. controlli debbono essere effettuati dalla prima sessioneutile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.
	SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso	alto	medio	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenze perottenere vantaggi eutilità personali. Madati i valori economici,in genere modesti, cheil processo attiva, il rischio è stato ritenutoMedio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide conil Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale de RPCT di verifica attuazione della misura.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	LEVATA DEI PROTESTI	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	basso	basso	basso	no	ALTO	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	Responsabile Area Amministrativa	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2021 ed avviare i lavori entro settembre.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	violazione delle norme per interesse di parte	medio	medio	basso	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso	medio	medio	no	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Il processo è gestito interamente dal COSMARI, di cui il Comune di Sant'Angelo in Pontano detiene una quota	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==
	PULIZIA DEGLI IMMOBILIE DEGLI IMPIANTI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	alto	alto	basso	basso	ALTO	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

	PIANO REGOLATORE COMUNALE	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Responsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
GOVERNO DEL TERRITORIO / PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PERMESSO DI COSTRUIRE	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	La valutazione distorta dei documenti presentati; . errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arretrati e vantaggi indebiti; . rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; . rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico- edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; . rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico- edilizia con	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Reponsabile Tecnica	Area	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

								conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;					
	PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	alto	alto	alto	no	ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Responsabile Area Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Tecnica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Ingiustificata dilatazione dei tempi	basso	basso	basso	no	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

ALTRI SERVIZI	GESTIONE DELL'ARCHIVIO	violazione di norme procedurali, anche interne	basso	basso	basso	n o	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso..	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ISTRUTTORIA DELLE DELIBERAZIONI	violazione delle norme procedurali	basso	basso	basso	n o	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI	violazione delle norme procedurali	basso	basso	basso	n o	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI. ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	violazione delle norme per interesse di parte	basso	basso	basso	n o	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.
	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI RICREATIVI	violazione delle norme per interesse di parte	medio	medio	medio	n o	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area Amministrativa	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale.	Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura.

MISURE C.D. “OBBLIGATORIE” FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune, oltre alle misure specifiche previste in relazione alla mappatura dei rischi inerenti alla propria struttura e organizzazione, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire “obbligatorie”, in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Le misure “obbligatorie” programmate dall’Ente sono:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale
3. Formazione del personale
4. Attività ed incarichi extra-istituzionali
5. Cause ostative al conferimento di incarichi di responsabilità, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
6. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage* - revolving doors)
7. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
9. Segnalazione di irregolarità

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Sant’Angelo in Pontano, ha adottato un proprio Codice di comportamento che, però, è in fase di revisione a seguito delle disposizioni previste dal nuovo Codice di comportamento nazionale.

Tale Codice è stato consegnato a tutti i dipendenti compresi i dipendenti assunti a tempo determinato a seguito del sisma 2016.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Comune di Sant’Angelo in Pontano, tenuto conto delle modeste dimensioni dell’Ente, è oggettivamente impraticabile una sostanziale rotazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti; il RPC, individuate le posizioni e le attività a più elevato rischio, definisce specifici meccanismi rafforzati di controllo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili degli Uffici un piano di formazione dei dipendenti per l’anno 2025, previa informativa alle associazioni sindacali, individuando contenuti e destinatari. La formazione, da attuarsi preferibilmente in modalità “*a distanza*” tramite videoconferenza, riguarderà sia il tema della prevenzione della corruzione che le innovazioni normative che hanno ricadute sull’attività dei vari uffici. La formazione, in particolare, avrà come destinatari sia il personale assunto a tempo determinato ai sensi art 50 *bis* del D.L. 189/2016 che quello a tempo indeterminato. Gli argomenti e le materie fondamentali oggetto dei corsi sono:

- Legge 190/12 in materia di prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento e codice disciplinare
- Obblighi di pubblicità e di trasparenza e rapporto con la tutela della privacy
- Concetto di etica e di legalità nella P.A.
- Reati contro la P.A.
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi

Il livello di attuazione dei processi di formazione verrà monitorato e verificato attraverso questionari, forniti ai soggetti destinatari della formazione, con domande relative alle priorità della formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Per il Comune di Sant’Angelo in Pontano, i Responsabili degli Uffici autorizzano gli incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti ai sensi art. 53 D.lgs. 165/01; in caso di incarichi dei Responsabili, l’autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l’amministrazione - pur non dovendo rilasciare formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Nel caso deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all’amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza. Il dipendente continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni relative all’espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all’amministrazione.

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile dei Servizi, dovrà chiedere al soggetto selezionato di rilasciare la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Nel decreto di incarico di Responsabile dovrà essere espressamente menzionata suddetta dichiarazione che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Responsabile, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o di procedimento, dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 46 del d.p.r.445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 Dpr 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali.

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n.190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Per il Comune di Sant'Angelo in Pontano sono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato i medesimi poteri per conto del Comune di Sant'Angelo in Pontano;

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Sant'Angelo in Pontano hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili dei servizi e Responsabili del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Angelo in Pontano nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica anagrafe@comune.santangeloinpontano.mc.it

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

1. Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al proprio Responsabile anche tramite email.³ È opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile del Servizio, senza indugio, informa della denuncia il Responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i - all'U.P.D., informandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

2. Tutela dell'anonimato

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione di un eventuale conflitto di interessi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, sarà il Responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile dell'Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Sant'Angelo in Pontano sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e/o al personale dell'Ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte ad appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili nell'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Sant'Angelo in Pontano.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

1) per posta elettronica all'indirizzo: anagrafe@comune.santangeloinpontano.mc.it

2) per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile AntiCorruzione – Comune di Sant'Angelo in Pontano – Piazza Mazzini, n. 3 – 62020 Sant'Angelo in Pontano (MC)

TRASPARENZA

La presente sezione, nello spirito normativo del Dlgs.97/2016 in tema di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, individua le modalità organizzative in materia di trasparenza amministrativa.

Trasparenza dell’attività amministrativa

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, le deliberazioni di giunta e di consiglio o altro tipo di atto amministrativo, sono pubblicati nel sito web dell’ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”: <https://www.comune.santangeloinpontano.mc.it/amministrazione-trasparente/>

Soggetti responsabili

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza provvede agli adempimenti in tema di trasparenza con la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L’Ente è già da tempo impegnato a cercare di implementare la trasparenza dell’attività amministrativa, soprattutto come strumento a garanzia della legalità e in un’ottica di sviluppo della cultura dell’integrità. Ciò si realizza attraverso:

- a) Il sito web istituzionale del Comune (<https://www.comune.santangeloinpontano.mc.it/>) che è il canale fondamentale di comunicazione dell’Ente, attraverso il quale l’amministrazione fornisce le comunicazioni e le informazioni sulla sua attività.
 - b) Nella homepage, è riportata l’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato D.Lgs. 33/2013;
 - c) La posta elettronica. L’ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata. Su ogni pagina del sito web è riportato l’indirizzo PEC istituzionale, acquisito in conformità a quanto disposto dall’art. 34 della legge 69/2009 censito nell’IPA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, www.indicepa.gov.it.
- Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri i recapiti (telefono, fax, ecc.).
- d) L’albo pretorio online viene gestito in conformità all’obbligo istituito ai sensi della legge n.69/2009 che riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
 - e) La qualità delle informazioni. Nell'ambito delle azioni dirette a raggiungere adeguati livelli di trasparenza, particolare attenzione va prestata anche alla qualità delle informazioni pubblicate on line, le quali devono essere appropriatamente selezionate e coordinate affinché siano realmente fruibili.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata secondo i criteri generali di completezza, aggiornamento e archiviazione.

Strumenti di diffusione dell’informazione

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare su spettacoli, eventi, comunicati istituzionali o notizie urgenti, tra cui il servizio la pubblicazione sul sito istituzionale e l’affissione di manifesti e/o distribuzione volantini.

Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo il D.Lgs. 33/2013.

Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza monitora costantemente che sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, il Responsabile per la trasparenza verifica l’adempimento da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli adempimenti obbligatori di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Gli adempimenti in materia trasparenza sono effettuati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell’Albo Pretorio on-line, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web⁵).

I responsabili dei Servizi sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

Altri dati pubblicati

Al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sottosezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione Trasparente”, potranno essere pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate.

PIAO 2024/2026 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro il 31/1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro il 31/12013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					Pubblicazione anuale entro il 31/12013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/ 2013) Pubblicazione anuale entro il 31/12013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> <i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> <i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> <i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> <i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, e/o co. 1-quinquies del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno 8
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti (<i>Gruppi consiliari regionali/provinciali</i>)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento edell'impiego delle risorse utilizzate	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i> 9
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazio ne consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 10
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi di dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione etitolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo ¹¹ (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti <i>(non presente in questo Comune)</i>	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno ₁₂
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i>	<i>Non applicabile</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato inservizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	13					

	Contrattazion e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti eaccordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazion eintegrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Piano della Performanc e	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performancestanziati	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo ¹⁴ (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata,al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annosul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi pervitto e alloggio)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotatein mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		Annuale ¹⁵ (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annosul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo aciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativottrattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelleper il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, incontrollo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 16
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annosul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo aciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamentoeconomico complessivo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 17
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmentenecessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale isoggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di postaelettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altreamministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altreamministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile di Area	18 Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo

(Per procedure concluse alla data del 31/12/2023)	tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	sensi dell'art. 1, comma 32,della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativeall'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio ofornitura, importo delle somme liquidate)	Ciascun Responsabile di Area	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatricie degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, diconcorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documentidi gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area	19 Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità digrandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett.b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo 20
		Art.1c.505,208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett.b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
Bandi di gara e contratti (dal 1/1/2024)		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l’automatizzazione delle proprie attività.	Responsabile Area Amministrativa	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
Delibera ANAC 264/2023 modificata da del		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo

ANAC 601/2023		servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	link al sito SCP del MIT Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Avvisi di pre-informazione indittivi Indagini di mercato Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ciascun Responsabile di Area	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure 21
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo

		Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo

				dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun Responsabile di Area	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) 23
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		2016				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ri-pianificazione	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Area Amministrativa	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nucleidi valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e Finanziaria		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e Finanziaria	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e Finanziaria al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 24
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Liste (<i>Trasparenza del servizio sanitario nazionale</i>) di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	(<i>Trasparenza del servizio sanitario nazionale</i>) Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanziaria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 25
Opere pubbliche	(<i>obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali</i>) Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicarein tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dellostrumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera,l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo

	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo
--	-----------------------	---	--	---	------	------------

			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun Responsabile di Area	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
			Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (N.B.: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Responsabile di Area	===

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 3 aree: amministrativa, contabile e tecnica; al vertice di ciascuna area è preposto un responsabile di area.

La pianta organica vigente (Deliberazione G.C n. 47 del 26-07-18, Deliberazione G.C. n. 14 del 11-03-21 e successiva Deliberazione G.C. n. 53 del 27-06-24) prevede 10 posti a tempo indeterminato. Il dato include N. 2 unità di personale in servizio a seguito di stabilizzazione prevista dall'articolo 57, comma 3, del decreto legge n. 104/2020, convertito in legge n. 126 del 13.10.2020 assegnata all'area tecnica.

L'Ente conta anche n. 3 unità a tempo determinato, di cui n. 2 per lo svolgimento degli adempimenti post-sisma e n. 1 per gli adempimenti PNRR-PNC.

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Dott.ssa Colomba Orazi

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – Responsabile Dott. Antony Fortuna

AREA TECNICA – Responsabile Geom. Di Luca Sidozzi Fabio

Sottosezione 3.2: POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano non ha ritenuto di dover adottare il POLA perché l'attuale contesto lavorativo, oberato dagli adempimenti post sisma 2016 e dalle scadenze per l'attuazione dei progetti PNRR/PNC, richiede la presenza del personale all'interno degli uffici comunali, soprattutto per il rapporto di servizio all'utenza. Qualora il 15% del personale lo richieda, il Comune valuterà le modalità di attivazione del lavoro agile e predisporrà il relativo Piano.

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025/2027

La dotazione organica dell’Ente risulta essere attualmente la seguente:

AREA	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	COGNOME e NOME
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI - COMMERCIO - SERVIZI SOCIALI – POLIZIA LOCALE	SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO-SERVIZI SOCIALI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ORAZI Colomba
	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AGENTE POLIZIA LOCALE	PISTOLESI Eliano
	AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	MOTTOLA Cinzia
AREA CONTABILE	SERVIZIO BILANCIO -CONTABILITA' - ECONOMATO	FUNZIONARIO CONTABILE	FORTUNA Antony
AREA TECNICA	SERVIZIO URBANISTICA – LL.PP. – SISMA – PNRR PNC	ISTRUTTORE TECNICO	DI LUCA SIDOZZI Fabio
		ISTRUTTORE TECNICO	GATTI Simona
	SERVIZI ESTERNI	OPERATORE ESPERTO	TRITRINI Mauro
		OPERATORE ESPERTO	VENTURA Claudio
		OPERATORE ESPERTO	ZEPPA Mirco
		OPERATORE ESPERTO	MARUCCI Jurin

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Sant’Angelo in Pontano dispone di una capacità assunzionale pari ad € 170.221,46, come da tabella sotto riportata.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17 MARZO 2020

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO		
ANNO	2025	
POPOLAZIONE (abitanti al 31.12.2021)	1250	
CLASSE	B	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	292.783,03 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	1.720.515,30 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,02%	
SPESA PERSONALE MAX TEORICA (calcolata su valore soglia per fascia demografica)	492.067,38	
IMPORTO MAX CAPACITA' ASSUNZIONALE	199.284,35 €	
SPESA DEL PERSONALE PREVISIONE 2025 (AL NETTO DELL'IRAP E DEI COSTI DEL PERSONALE LEGATI AL SISMA STABILIZZATI E NON)	313.563,50	
media retribuzioni triennio 2011-2013 netto irap	476.164,67	
previsione spesa 2025 netto irap e rimborsi	305.943,21	
SPAZI ASSUNZIONALI	170.221,46	

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO											
Previsione personale 2025/2027 (l'ultimo Rendiconto di Gestione approvato è riferito all'esercizio 2023)											
ENTRATE RENDICONTO (accertamenti Rendiconto di gestione)	2021	2022	2023	MEDIA			ENTRATE per Spese Personale finanziate da altri enti pubblici (accertamenti Rendiconto di gestione)	2021	2022	2023	
Titolo I	777.714,12	776.995,84	873.254,58	809.321,51			TITOLO II -"CONTRIBUTO REGIONALE PER FINANZIAMENTO SPESE PERSONALE UFFICIO SISMA"	99.810,24	98.904,78	113.586,64	
Titolo II	928.144,06	861.288,17	1.034.178,01	941.203,41			TITOLO II -CAP.169 "TRASFERIMENTI REGIONALI PER COMPENSI E ONERI LAVORO STRAORDINARIO SISMA"	3.969,00	12.132,19	0,00	
Titolo III	151.816,16	151.709,30	135.998,17	146.507,88			TITOLO II CONTRIBUTO PERSONALE STABILIZZATO SISMA		36.000,00	36.000,00	
TOTALE	1.857.674,34	1.789.993,31	2.043.430,76		1.897.032,80		TITOLO II CONTRIBUTO PERSONALE PNC			34.826,37	
ENTRATE RENDICONTO AL NETTO ENTRATE PERSONALE provenienti da altri Enti Pubblici	2021	2022	2023	MEDIA			TITOLO II CONTRIBUTO PERSONALE PNRR			4.495,70	
Titolo I	777.714,12	776.995,84	873.254,58	809.321,51			TOTALE TITOLO II	103.779,24	147.036,97	188.908,71	
Titolo II	824.364,82	714.251,20	845.269,30	794.628,44							
Titolo III	151.816,16	151.709,30	135.998,17	146.507,88			TOTALE TITOLO III	0,00	0,00	0,00	
TOTALE	1.753.895,10	1.642.956,34	1.854.522,05		1.750.457,83						
							TOTALE GENERALE	103.779,24	147.036,97	188.908,71	
Fondo svalutazione crediti BILANCIO PREVISIONE 2023 (ultima annualità considerata)			29.942,53								
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE			1.720.515,30								
Spesa di personale Rendiconto 2022 (impegni)			292.783,03								
Spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato TITOLO I macroaggregato 1 (compresi oneri riflessi e al netto IRAP)	447.494,82										
Rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110											
Soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente											
Altro											
SPESE STIPENDI PERSONALE SISMA (-) STABILIZZATI E NON	100.657,00										
SPESE CONTRIB. PERSONALE SISMA (-) STABILIZZATI E NON	31.322,00										
SPESE IRAP PERSONALE SISMA (+) STABILIZZATI E NON	9.047,21										
SPESE PERSONALE PNC PNRR	26.433,00										
SPESE CONTRIB. PERSONALE PNC PNRR	7.619,00										
SPESE IRAP PERSONALE PNC PNRR	2.272,00										
TOTALE	292.783,03										
17,02%	incidenza sp.pers.su media entrate correnti al netto FCDE										
28,60%	VALORE SOGLIA										
11,58%	DIFFERENZA TRA VALORE SOGLIA E INCIDENZA										

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione:

Per il triennio 2025 – 2027 l'Amministrazione Comunale di Sant'Angelo in Pontano prevede:

- **ANNO 2025**

Personale a tempo indeterminato

Nell'anno 2025 non vi sono assunzioni programmate, salvo le eventuali stabilizzazioni per il personale sisma che abbia maturato i requisiti nel caso che vengano finanziate dallo Stato. Nello specifico si precisa che presso questo Ente è in servizio a tempo determinato n. 1 unità di personale per cui si prevede la stabilizzazione e, precisamente:

- N. 1 dipendente dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (profilo di funzionario tecnico), che ha maturato n. 3 anni di servizio a tempo determinato ex art. 50 bis D.L. 189/2016 in data 28/02/2025, Ing. FROCCANI Alssandro;

Personale con lavoro flessibile

- Proroga del contratto di lavoro in corso a tempo pieno e determinato per adempimenti connessi alla ricostruzione post sisma Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ing. FROCCANI ALESSANDRO, fino al 31/12/2025;
- Proroga del contratto di lavoro in corso a tempo pieno e determinato per adempimenti connessi alla ricostruzione post sisma con l'istruttore, MOCHI TOMMASO, fino al giorno 31/12/2025;
- Proroga del contratto di lavoro in corso, a tempo determinato e pieno per esigenze connesse ai progetti PNRR – PNC, di un Istruttore Amministrativo, dott.ssa CAMPUGIANI GIORGIA, fino al 31/12/2024;

La spesa conseguente alle assunzioni di cui sopra è finanziata con contributi pubblici PNRR e RICOSTRUZIONE SISMA 2016 e, pertanto, non incide sugli equilibri finanziari.

Oltre alle figure di cui sopra, sono fatte salve eventuali assunzioni a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente.

- **ANNO 2026**

Personale a tempo indeterminato

Sono previste:

- l'assunzione di N.1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- le eventuali stabilizzazioni del personale sisma o PNC che abbia maturato i requisiti nel caso che queste vengano finanziate dallo Stato. Nello specifico si precisa che presso questo Ente sono in servizio a tempo determinato n. 3 unità di personale per cui si prevede la stabilizzazione e, precisamente:
 - N. 1 dipendente dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (profilo di funzionario tecnico), che ha maturato n. 3 anni di servizio a tempo determinato ex art. 50 bis in data 28/02/2025, Ing. FROCCANI Alssandro (salvo che la procedura di stabilizzazione venga effettuata nell'anno 2025);
 - N. 1 dipendente dell'Area degli istruttori (profilo di istruttore amministrativo), che maturerà n. 3 anni di servizio a tempo determinato ex art. 50 bis in data 30/11/2025, Dott.ssa CAMPUGIANI Giorgia;
 - N. 1 dipendente dell'Area degli istruttori (profilo di istruttore tecnico), che maturerà n. 3 anni di servizio a tempo determinato ex art. 50 bis in data 30/11/2026, Geom. MOCHI Tommaso;

C.2 Personale con lavoro flessibile

Si prevedono le proroghe dei dipendenti assunti per adempimenti inerenti alla ricostruzione post sisma e PNRR, previo stanziamento dei corrispondenti fondi statali a fondo perduto.

Nessuna ulteriore assunzione prevista, fatte salve eventuali assunzioni a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente.

- **ANNO 2027**

Personale a tempo indeterminato

Nessuna assunzione prevista.

Personale con lavoro flessibile

Si prevedono le proroghe dei dipendenti assunti per adempimenti inerenti alla ricostruzione post sisma e PNRR – PNC che non siano stati stabilizzati, previo stanziamento dei corrispondenti fondi statali a fondo perduto.

Nessuna ulteriore assunzione prevista, fatte salve eventuali assunzioni a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente.

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011, dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nel Comune di Sant'Angelo in Pontano non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

Sottosezione 3.3.1. Piano Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025/2027

PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48 D. LGS. 198/06)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Sant'Angelo in Pontano, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Sant'angelo in Pontano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	n.	10
DONNE	n.	3
UOMINI	n.	7

A questi vanno aggiunti n. 3 dipendenti uomini/donne a tempo determinato così suddivisi per Settore:

settore	Donne	Uomini	totale
Settore Economico Finanziario	0	0	0
Settore Tecnico	0	2	2
Settore Amministrativo	1	0	1
totale	1	2	3

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Categoria	Donne	Uomini	totale
AREA DEGLI OPERATORI			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		4	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2	4
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	3	5
Segretario			
TOTALE	4	9	13

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a tempo partime			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a tempo partime			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	4	4
Posti di ruolo a tempo partime			
AREA DEGLI OPERATORI	Donne	Uomini	totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a tempo partime			

Specifiche contratti atipici: forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend

Forme di lavoro	Donne	Uomini	totale
Job sharing			
Telelavoro			
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa			
Contratto di collaborazione a progetto			
totale	0	0	0

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di SANT'ANGELO IN PONTANO intende realizzare un piano di azioni positive improntato ai seguenti principi:

1. Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In quest'ottica gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

a. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;

b. intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;

c. individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

d. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee ad evitare comportamenti molesti o mobbizzanti.

e. offrire opportunità di formazione e percorsi di carriera.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

- ACCESSO E CARRIERA

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- Azioni positive: Adozione di criteri di discriminazione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

- BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse. In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione del Comune di Sant'Angelo in Pontano a mutati scenari

normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Azioni Positive: istanze e segnalazioni da parte dei dipendenti nell'ambito di loro competenza possono essere inoltrate al Segretario Comunale.

- **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

Il Comune di Sant'Angelo in Pontano si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro. Il Comune si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro. Il Comune si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro;
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- Azioni positive: Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - Azioni positive: Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - Azioni positive: Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro.

- **MONITORAGGIO**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Sant'Angelo in Pontano attiverà il seguente percorso di valutazione:

- strumenti: verifiche periodiche del perseguimento degli obiettivi del piano;
- tempistica verifiche almeno annuali a partire dalla esecutività della deliberazione di adozione del Piano di cui sarà responsabile: Segretario Comunale.

Il presente piano è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025—2027.

- **DURATA**

Il presente Piano ha la durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie.

SOTTOSEZIONE 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l’art.55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2016 e l’art. 49-bis del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub - responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

La formazione del Comune di Sant’Angelo in Pontano e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

c) continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

d) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di: a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini; b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente; c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico; d) assolvere gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Gli attori della Formazione sono:

- Il segretario comunale, che effettua formazione ai dipendenti singolarmente o in gruppo su specifici argomenti;
- i responsabili di settore, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore.

Soggetti destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente. L'individuazione dei partecipanti da parte dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

a) attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;

b) esperienze lavorative;

I Responsabili avranno cura di provvedere, ove necessario, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Le attività formative del Piano di formazione sono individuate da ciascun Responsabile di Settore tenuto conto dei seguenti elementi:

a) Aggiornamenti normativi;

b) Correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca un mezzo per migliorare i risultati.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione all'interno dell'Ente mediante la partecipazione a webinar on line con preferenza per quelli erogati gratuitamente da IFEL, ASMEL ecc.
- attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente da appositi Enti di formazione o da altri Enti a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.