



AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME
PIAZZA VITTORIO VENETO 1
15121 ALESSANDRIA
C.F./P.I. 02376190068

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027

In modalità semplificata

INDICE

PREMESSA

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 4
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 5
Sottosezione di programmazione Valore pubblico (VOCE NON APPLICABILE)	
Sottosezione di programmazione Performance (VOCE NON APPLICABILE)	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 32
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	
Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile (VOCE NON APPLICABILE)	
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (VOCE NON APPLICABILE)	
Sezione 4. MONITORAGGIO (VOCE NON APPLICABILE)	Pag.38

PREMESSA

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia*", ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, il DPR 24 giugno 2022 n. 81 ha individuato, all'art. 1, i piani preesistenti soppressi e assorbiti dal PIAO. Il regolamento adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 30 giugno 2022 (pubblicato in G.U. n. 209 del 7 settembre 2022) ha definito il *Piano tipo*, che deve essere adottato dalle singole Amministrazioni.

Per quanto riguarda le tempistiche di adozione, l'art. 7 del predetto regolamento stabilisce che il Piano va adottato entro il 31 gennaio.

Il presente documento viene dunque predisposto, da un lato, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione, dall'altro, dei documenti di pianificazione già adottati dall'Ente e in corso di attuazione:

- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 10/09/2024 di approvazione del Bilancio Preventivo 2025 con la dotazione organica di 36 unità di personale;
- Delibera del Consiglio Comunale n. 119 del 28/11/2024 che ha approvato il Bilancio Preventivo 2025 con la dotazione organica al 31/12/2024, che rimarrà di 36 unità;
- Delibera del Consiglio Comunale n. 131 del 18/12/2023 che ha approvato il contratto di servizio 2024-2026 e il relativo Piano programma triennale;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione verbale n. 2 del 30.01.2024 che ha variato l'organigramma aziendale.

Con questo documento l'Asm Costruire Insieme adotta il suo Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 (d'ora in poi PIAO 2025-2027), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, che ha il compito di definire:

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti dunque alcuni dei principali strumenti di programmazione degli Enti pubblici tra cui:

- a) Piano della Performance (documento non previsto per l'Azienda)**
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA (documento non previsto per l'Azienda)**
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – PTFP (documento non previsto per l'Azienda)**
- e) Piano della Formazione**
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive – PTAP (documento non previsto per l'Azienda)**

Sul sito aziendale nella Sezione “Amministrazione Trasparente / Atti Generali / P.I.A.O.” è stato reso disponibile fino al 18.01.2025 Il “Modello per presentazione osservazioni” per permettere proposte, integrazioni ed osservazioni per l’aggiornamento del presente documento.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Asm Costruire Insieme**

Indirizzo: Piazza Vittorio Veneto, 1 - 15121 Alessandria

Codice Fiscale: 02376190068

Partita Iva: 02376190068

N. REA: AL - 250382

Telefono: 0131 - 234266

Sito internet: <https://www.asmcostruireinsieme.it/>

Mail: info@asmcostruireinsieme.it

Pec: certificata@pec.asmcostruireinsieme.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere evidenziati:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Sottosezione di programmazione Valore pubblico (VOCE NON APPLICABILE)

Non applicabile agli Enti con meno di 50 dipendenti, come l'Asm Costruire Insieme

Sottosezione di programmazione Performance (VOCE NON APPLICABILE)

Non applicabile agli Enti con meno di 50 dipendenti, come l'Asm Costruire Insieme

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Relativamente al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027*, si ricorda che sul Sito Istituzionale dell'Ente, in particolare alla Sezione Home/Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione/Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verranno pubblicati i seguenti documenti (facenti parte del P.I.AO. 2025-2027)

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027;
- Allegato A – Mappatura dei rischi 2025-2027;
- Allegato B – Piano Triennale degli obblighi di pubblicazione 2025-2027

Il link di riferimento è il seguente: <https://www.asmcostruireinsieme.it/amm-trasparente/corruzione/>

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

Introduzione al piano

Costituisce obiettivo strategico dell'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme la prevenzione di ogni potenziale rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa.

Il presente documento definisce un piano di azione che, nell'alveo dei principi e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e suoi aggiornamenti, persegue la finalità di attuare una strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché di tutelare la correttezza e la legalità della gestione e dei comportamenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento delle attività.

La Legge n. 190 del 28 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte delle pubbliche amministrazioni) hanno introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche e agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure. L'Autorità Nazionale fornisce indicazioni per l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione.

I Piani nazionali anticorruzione (PNA) e gli aggiornamenti costituiscono di volta in volta atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. *L'art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012, infatti, stabilisce: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».*

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino al 2018.

Il 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022 recependo le novità introdotte nel sistema di anticorruzione e trasparenza dal d.l.9.6.2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia", con la finalità che i risultati attesi dal PNRR non vengano vanificati da eventi corruttivi tenuto conto delle numerose deroghe alle procedure pubbliche.

Il nuovo PNA è suddiviso in due sezioni:

- parte generale: volta a supportare il RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con indicazioni specifiche per la formazione della sezione del PIAO con particolare riguardo alle sezioni del valore pubblico e della performance, dedicando particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione;
- parte speciale: la parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC nr. 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. Spetta poi alle singole Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e

il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Poiché ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori relativi al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Il Piano ha, nel dettaglio, la funzione di:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, in relazione alle proprie competenze;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";

h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti/P.O. responsabili dei diversi settori/servizi. L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità. Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano esse inserite nel PIAO o in altri strumenti. L'obiettivo principale del legislatore è infatti quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni per perseguire con rapidità gli obiettivi del PNRR; semplificazione delle procedure e razionalizzazione del sistema non devono andare a scapito delle iniziative per prevenire la corruzione e per favorire la trasparenza. ANAC accoglie una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento. La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e genera valore pubblico orientando correttamente l'azione amministrativa nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza.

L'ANAC nel PNA 2022 accentua l'importanza della costruzione che non è un mero strumento compilativo ma sottolinea l'aspetto di novità del documento, ovvero che l'anticorruzione deve integrarsi in via progressiva con le altre sezioni dei piani confluiti nel PIAO.

Il presente PTPCT è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo più ampio significato di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Scopo del presente PTPCT è quello di:

- perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel contesto del presente PTPCT, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia ed è quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (maladministration).

L'Ente è tenuto ad adeguare il PTPCT, oltre che annualmente nei termini di legge, anche nel corso della sua durata ed efficacia in relazione a:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipulazione di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno sia all'esterno della struttura amministrativa.

L'Azienda intende, inoltre, dare attuazione al principio generale di trasparenza poichè concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza

nell'utilizzo di risorse pubbliche e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Da ultimo l'Anac fornisce, con delibera 605 del 19.12.2023, l'aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022 al quale l'Azienda fa riferimento per stilare detto documento.

Analisi contesto interno

L'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI COSTRUIRE INSIEME DEL COMUNE DI ALESSANDRIA

L'Azienda Speciale prevista e disciplinata dall'art. 114 del D. Lgs. n 267/2000, è un Ente strumentale del Comune di Alessandria, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto è stato costituito in data 09 Agosto 2012.

Ai sensi dello Statuto aziendale e dei contratti di servizio, l'Azienda Speciale ha per scopo l'erogazione dei servizi museali, culturali, turistici, centri famiglie ecc. L'Azienda, inoltre, può svolgere attività di consulenza e di collaborazione con soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale e culturale, nonché fornire specifici servizi socio-culturali-educativi aggiuntivi rispetto a quelli conferiti mediante stipulazioni di specifici accordi. L'Azienda nell'ambito delle funzioni statutarie, provvede anche all'elaborazione di progetti in grado di sostenere e aiutare il Comune nello sviluppo di una pubblica azione di qualifica formativa della cittadinanza.

Organi dell'Azienda, ai sensi dello Statuto, sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore, il Revisore dei Conti.

L'Azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione che esprime al suo interno il Presidente. Le cariche prevedono l'erogazione di gettoni di presenza determinati dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Comune di Alessandria. È compito del Consiglio di Amministrazione attuare gli indirizzi generali delineati dall'ente locale e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulati dal Comune di Alessandria e previsti dallo Statuto.

Al Direttore competono le funzioni gestionali per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi sociali individuati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore è il responsabile gestionale dell'Azienda Speciale.

L'organo di revisione contabile, cui spettano le funzioni di controllo contabile, vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sull'osservanza delle norme tributarie, ed attesta nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio pubblico che gli è affidato, l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme individua e nomina il Direttore quale 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione (di seguito 'Responsabile') e della trasparenza e integrità. Detta nomina è notificata all' A.N.A.C mediante l'invio dell'apposito modulo di trasmissione.

Il Piano verrà costantemente monitorato nella sua applicazione e il Responsabile potrà apportare eventuali modifiche, integrazioni e miglioramenti mirati a una migliore capacità di intercettare e scoraggiare condotte "rischiose".

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'ATTUAZIONE DEL "PIANO"

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti, coinvolti a vario livello nell'attività aziendale e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere attivi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

1. il Direttore, quale soggetto nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ed integrità, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti. Fanno parte degli obblighi in capo al Responsabile, i seguenti adempimenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno o nel diverso termine fissato dalla legge, elabora e propone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione il PTPCT;
 - b) analizzare le eventuali richieste pervenute tramite il modello per la presentazione di osservazioni al Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza presente nella sezione "Amministrazione Trasparente / Atti Generali / P.I.A.O." ed utilizzabile entro una data congrua alla redazione del futuro PTPCT;
 - c) verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
 - d) verificare la possibilità e l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto;
 - g) riferisce sull'attività nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda e qualora lo ritenga opportuno;
 - h) Redigere specifica relazione annuale circa l'efficacia delle misure di Prevenzione previste nel piano.
2. il Consiglio di Amministrazione, quale organo deputato all'approvazione del 'Piano' e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione;
3. i dipendenti, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative interne di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposte dal Responsabile;
4. l'Organo di revisione contabile, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria.

GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione definito nel presente piano, recependo le indicazioni metodologiche e le disposizioni dell'allegato 1 del PNA 2022 e s.m.i., si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. - mappatura dei processi e procedimenti
 - 1.1 identificazione del processo
 - 1.2 descrizione del processo
 - 1.3 rappresentazione del processo (AGGIUNTO PER MIGLIOR LETTURA)
2. - valutazione del rischio per ciascun procedimento/processo
 - 2.1 - identificazione del rischio
 - 2.2 - analisi del rischio
 - 2.3 - ponderazione del rischio
3. - trattamento del rischio
 - 3.1 - identificazione delle misure
 - 3.2 - programmazione delle misure

4. monitoraggio.

1. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi come articolata nelle fasi di seguito elencate:

1.1 Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nel predisporre l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

1.2 Descrizione

Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2025/2027 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'Ente caratterizzato in questo momento da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare in questa fase solo gli elementi descrittivi del processo.

1.3 Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione:

Area di rischio \longleftrightarrow Descrizione processo \longleftrightarrow Unità organizzativa competente

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento del personale delle varie strutture. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

2.Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

2.1 Identificazione

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

2.2 Analisi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.3 Ponderazione

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Criteria per l'assegnazione del livello di rischio e tabella esplicativa

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vengono tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

- 1) Il processo è discrezionale? Probabilità: SI/NO
- 2) Il processo è complesso? (la "complessità" è intesa sia sotto il profilo soggettivo – n. soggetti interni/esterni coinvolti sia sotto il profilo oggettivo – n. di fasi endo-procedimentali) Probabilità: SI / NO
- 3) Il processo ha un impatto economico rilevante? (si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità economica correlata) Probabilità: SI / NO
- 4) Il processo ha un impatto a livello organizzativo interno? (si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità della discrezionalità correlata alla possibilità di essere oggetto di pressioni interne/esterne + collegamento al codice di comportamento). Probabilità: SI / NO
- 5) Il processo ha un impatto verso l'esterno? (si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità degli effetti prodotti rispetto all'utenza esterna in termini di costi/benefici/facilitazioni/semplificazioni ed alla correlata immagine dell'Amministrazione) Probabilità: SI / NO
- 6) La mancanza di controllo associato al processo favorisce l'insorgere del rischio? Probabilità: SI / NO

Legenda: Valore del SI: 1

Valore del NO: 0

Scala per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA) di rischio:

punteggio da 5 a 6: rischio ALTO

punteggio da 3 a 4: rischio MEDIO

punteggio da 0 a 2: rischio BASSO

3.Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

3.1 identificazione delle misure

In primo luogo, occorre tener presente la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Struttura organizzativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

3.2 - programmazione delle misure

Strettamente legata all'identificazione delle misure di prevenzione è la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi.

Nell'allegato A contenente il documento tecnico "Mappatura dei processi per le Aree di rischio" sono state identificate le misure e descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d'intervento;
- responsabili dell'attuazione delle misure/responsabile competente/unità organizzativa;
- indicatori di monitoraggio.

Si riporta di seguito la tabella esplicativa delle PRIORITÀ DI INTERVENTO:

IM	IMMEDIATA	(intervento preventivo da attivare immediatamente)
A	ALTA	(entro 30/06/2025)
M	MEDIA	(entro 31/12/2025)
B	BASSA	(da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Il PNA 2022 fornisce indicazioni alle Amministrazioni sulla necessità di concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, senza per questo dimenticare di presidiare con misure idonee di prevenzione tutti quei processi che, pur non direttamente collegati alle predette risorse, per le caratteristiche proprie presentano l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

2. Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

LE MISURE IN ATTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme presenta una struttura accentrata, in cui le scelte decisionali ed operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali.

Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più semplice, risponde con maggior rapidità ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc.). Inoltre, facilita le attività di controllo e di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

Controllo interno

Il controllo sulle attività aziendali è esercitato:

1. dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le deliberazioni relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle deliberazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione e attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
3. dall'Organo di Revisione contabile, che garantisce la conformità della gestione al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
4. dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive.
5. dai quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati a effettuare spese minute e acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite acconcio rendiconto.

Carta dei servizi

L'Azienda ha predisposto e pubblicato sul sito web istituzionale la Carta dei Servizi, che riporta dettagliatamente l'elenco dei servizi erogati ai cittadini, le modalità per l'accesso agli stessi, i nominativi dei responsabili dei servizi, la composizione degli organi istituzionali.

La Carta dei Servizi ha lo scopo di illustrare il funzionamento, la qualità minima garantita, la possibilità di presentare reclami e le modalità di accesso ai servizi erogati dall'azienda e costituisce lo strumento attraverso il quale sono sanciti i principi a cui si uniformano tutti i servizi erogati dall'Azienda Speciale. Tramite la Carta viene garantito il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

Piano programma

L'Azienda Speciale, in sede di approvazione dei bilanci di previsione annuali, formula i propri programmi di azione in ossequio agli obblighi di trasparenza e partecipazione. In tali documenti programmatici l'Azienda rende note le scelte operative adottate e i criteri che le hanno ispirate, nonché l'entità delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate.

Nomina del Responsabile per la Trasparenza

Come stabilito dall'articolo 3, L'Azienda individua il Direttore come "Responsabile della Trasparenza", al quale è affidato il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web istituzionale.

In linea con quanto raccomandato dall'A.N.A.C. il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Obblighi di informazione

Il Direttore e i responsabili/referenti degli uffici e servizi coinvolti nelle attività aziendali sono tenuti:

- a verificare il rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e delle norme comportamentali;
- a monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

I dipendenti, ai sensi degli artt. 1 e 51 della Legge n. 190/2012 e delle norme del vigente Regolamento di etica e condotta aziendale, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, direttamente o indirettamente, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il personale

Ai dipendenti dell'Azienda Speciale viene consegnata copia del presente documento. Analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità di personale, all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, come - per altro - previsto nel citato Regolamento di etica e condotta aziendale.

La formazione

Il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è pubblicato sul sito web aziendale e posto con ogni mezzo utile (anche via e-mail) all'attenzione di tutto il personale.

Si prevede di organizzare un incontro formativo con tutto il personale, finalizzato all'aggiornamento e all'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione e in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

La rotazione del personale

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibito allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda intende valutare eventuali azioni da intraprendere e strumenti preventivi da adottare.

Nonostante la difficoltà di effettuare la rotazione degli incarichi, per la particolare struttura accentrata dell'Azienda, con un numero limitato di personale adibito a mansioni amministrative-contabili coinvolte nelle aree a maggior rischio (Personale /Affidamenti) l'Azienda si impegna ad ipotizzare una modalità di rotazione degli incarichi adeguata.

Verrà effettuata, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, una riflessione sulle soluzioni da applicare, a fronte della necessità di garantire la piena funzionalità della struttura e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e/o servizi.

Disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti.

In via generale i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati prevede un regime di autorizzazione da parte del Direttore dell'Azienda, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati. Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il pantouflage

La ratio del divieto di pantouflage, come previsto dalla Delibera 7 del 17/01/2023 dell'Anac, è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente dell'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi, limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"

Per garantire il rispetto della disposizione sul divieto di pantouflage si prevede di adottare le seguenti misure:

- l'obbligo di rendere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Asm Costruire Insieme;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Tutela del dipendente segnalante illeciti (Whistleblowing)

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

L'Azienda ha attivato il servizio di **Whistleblowing** a disposizione dei dipendenti e dei cittadini per segnalare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. Le segnalazioni possono essere inviate utilizzando il seguente link:

<https://asmcostruireinsieme.whistleblowing.it/#/>

Si precisa che: all'atto di invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. Il protocollo di crittografia adottato garantisce il trasferimento di dati riservati ed il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata consentirà al segnalante di verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Nel pieno rispetto dell'anonimato secondo le normative vigenti, le segnalazioni sono visibili solamente dal RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), a cui compete l'attività di verifica e analisi in merito all'infondatezza o meno di ciascuna segnalazione.

Occorre specificare che l'Azienda non considera all'interno del PTPCT:

- il Codice di Comportamento,
- l'inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- la disciplina del conflitto di interessi
- patti di integrità e di affidamento.

Si sottolinea che la nomina del Direttore avviene tramite decreto Sindacale così come la nomina dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Revisore dei Conti. Le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono dunque vagliati dal Comune di Alessandria.

Il Codice di comportamento non si applica all'azienda in quanto i dipendenti rientrano in regime privatistico e l'Azienda adotta un codice etico.

MONITORAGGIO E RIESAME PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche

necessarie. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Per tale ragione, il PNA 2019 considera che ogni Amministrazione preveda (e descriva nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Il monitoraggio in capo al solo RPCT potrebbe non essere facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare. Un monitoraggio di primo livello, può essere attuato in autovalutazione da parte dei dipendenti incaricati a coadiuvare il RPCT. Tale monitoraggio avviene semestralmente fornendo al RPCT evidenze concrete sulla attuazione delle singole misure. In una seconda fase, monitoraggio di secondo livello, il RPCT verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese dai dipendenti incaricati, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. A tal fine è utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT e la struttura di supporto incaricata.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT in riferimento ai seguenti assiomi:

- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - devono essere promosse l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione alla corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni.
- Gli obiettivi del presente Piano in materia di trasparenza, pertanto, si declinano come segue:
- rendere trasparenti i risultati dell'azione amministrativa, sia attraverso l'informatizzazione delle procedure sia con lo snellimento dei processi e dei procedimenti con cui opera la struttura;
 - orientare i suddetti processi e procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi;
 - potenziare, nel rispetto dei ruoli – politici e gestionali - e delle relative responsabilità, gli strumenti operativi finalizzati all'espletamento dei controlli interni;
 - implementare analitici sistemi di controllo della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi erogati;
 - prevedere idonei tempi e modalità di partecipazione all'azione amministrativa da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e o diffusi.

Modalità di attuazione degli obiettivi

Gli obiettivi strategici attinenti alla trasparenza sono sviluppati attraverso le seguenti fasi:

Approvato con verbale del CdA n. 1 del 23.01.2025

- riorganizzazione web-oriented del sito istituzionale, in modo da diventare "permeabile" ai motori di ricerca;
- miglioramento della trasparenza e della pubblicazione dei dati, rispettando le regole previste dal CAD;
- possibilità per l'utenza di effettuare i pagamenti con modalità informatiche, ossia attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito agli utenti in conto corrente;
- aggiornamento e monitoraggio costante dei dati della Sezione Trasparenza, verificando il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- eliminazione delle informazioni superate e non più significative, individuando i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line;
- valutazione dei processi eseguiti e dei risultati ottenuti, riprogettando e ottimizzando interventi alla luce dei risultati ottenuti e delle criticità rilevate;
- qualificazione e responsabilizzazione del personale dedicato ai servizi ed ai procedimenti inerenti le specifiche materie Anticorruzione, Trasparenza, Digitalizzazione;
- incremento, incentivazione e miglioramento della comunicazione interna funzionale all'Amministrazione e tra l'Amministrazione e i portatori di interesse;

Accesso civico

L'affermarsi dei principi di trasparenza, pubblicità ed accessibilità dei documenti amministrativi ha radicalmente trasformato il modus operandi della pubblica amministrazione. La normativa vigente intende assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di attuare "il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche", quale integrazione del diritto "ad una buona amministrazione", nonché per la "realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

In particolare il D.Lgs. n. 97/2016 "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, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il sopracitato D.lgs. n. 33/2013 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato. L'accesso generalizzato è pensato con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché nell'ottica della previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, mediante procedure di ricorso all'ANAC.

A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Detta normativa – avente finalità

dichiarate di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione – con l'introduzione dell'accesso civico "generalizzato", riconosce a chiunque il diritto di accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non solo a quelli oggetto di specifici obblighi di pubblicazione. Il D.Lgs. 97/2016 ridefinisce il principio di trasparenza contenuto nel D.Lgs. 33/2013 prevedendo che le stesse amministrazioni debbano garantire l'accessibilità totale a tutti i dati ed i documenti, non più soltanto allo scopo di favorire forme di controllo diffuso su di esse, ma anche al fine di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione attiva.

Nel 2016 l'ANAC, con l'emanazione delle Linee Guida recanti le indicazioni operative rivolte alle PPAA, ha precisato i limiti all'esercizio dell'accesso civico generalizzato, fissati dal legislatore e ha aperto una fase a forte contenuto sperimentale per lo sviluppo, all'interno di ogni ente, di regole e procedure personalizzate di trattazione dell'accesso civico generalizzato.

Pertanto, l'Azienda, alla luce delle suddette Linee guida ANAC ha dato avvio a misure e soluzioni tecnico-organizzative per gestire le richieste di accesso.

Nella sezione Amministrazione trasparente -Accesso civico- sono stati inseriti due Moduli per la richiesta rispettivamente di:

Modulo 1 - Richiesta di accesso civico

Modulo 2 - Richiesta di accesso civico generalizzato

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett.c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Si ricorda che i principi previsti all'art. 5, par. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 sono: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento). Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza de dati pubblicati. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, a supporto, dell'Azienda essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'ANAC da diverse amministrazioni; ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono state chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività. L'Azienda ha identificato nella figura del Direttore Generale il ruolo di RPCT e ha incaricato esternamente il ruolo di RPD.

Pubblicazione dei dati

L'Azienda è tenuta agli obblighi di trasparenza previsti dalla legislazione vigente. Per il perseguimento degli obblighi di trasparenza, assume carattere permanente l'analisi dei dati pubblicati sul portale, attraverso la verifica, la rielaborazione e l'aggiornamento degli stessi. I dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Azienda e aggiornati periodicamente secondo criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione ed in formato tale da poter essere riutilizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy. La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione

trasparente” è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Per i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria si fa riferimento all'Allegato 1) Sezione “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, all'allegato B del D.lgs. n. 97/2016 nonché alla determinazione n.241 dell'08/03/2017, ad oggetto “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire il corretto aggiornamento dei dati.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni di dati e documenti si predilige l'utilizzo del formato PDF. Per garantire la riutilizzabilità sono utilizzati i seguenti formati aperti: Odt, Word, Excel.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2106 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Sul portale istituzionale, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato A: Piano delle misure di prevenzione della corruzione

SEZIONE TRASPARENZA

Allegato B: Obblighi di trasparenza e pubblicazione

ALLEGATO A) Piano delle misure di prevenzione della corruzione

Biennio	PROCEDIMENTI/PROCESSI	IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATO)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
1	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati B) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	MEDIO	A) Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta B) Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	BASSO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI/Gestione del Personale	Controllo puntuale su ogni singola procedura con rotazione del personale	Controllo su ogni singola procedura
2	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	MEDIO	Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo al Direttore	BASSO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI/Gestione del Personale	Controllo puntuale su ogni singola procedura con rotazione del personale	Controllo su ogni singola procedura
3	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	MEDIO	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indiretto; Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione; Richiedere collaborazione ai dipendenti/dirigenti comunali a comporre la Commissione	BASSO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI/Gestione del Personale	Rilascio da parte dei Commissari di specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente / Amministrazione Trasparente	Controllo su ogni singola procedura
4	Attribuzione incarichi previsti dal cc.n.l e dal contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	MEDIO	Previsione della presenza di più dipendenti aziendali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo al Direttore	BASSO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI/Gestione del Personale	Controllo puntuale su ogni singola procedura con rotazione del personale	Controllo su ogni singola procedura
5	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	- Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al Direttore - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni (COMUNE) - formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione)	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Valutazione approfondita di tutti i requisiti fondamentali prima dell'avvio della procedura (DURC)	Implementazione delle verifiche su ogni singola pratica
6	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico. Selezione tipologie di affidamento diretto al fine di favorire determinati operatori economici chiudendo il principio di concorrenza Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte.	MEDIO	Limite stabilito dalla legge per gli affidamenti diretti, come previsto dal regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia. Avvalersi della collaborazione del Comune per affidamenti superiori a 20.000 (affidamenti diretti su gara già espletata dal Comune)	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Nella valutazione delle offerte si prevede il coinvolgimento del Rup e di almeno 2 dipendenti, e il verbale di gara di ammissione ed esclusione dalla procedura e di apertura delle offerte economiche viene redatto e tenuto agli atti.	Controllo su ogni singola procedura
7	Affidamento servizi vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni e accordi quadro stipulate su MEPA al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 e s.m. e i.	MEDIO	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti al fine di ottenere una maggiore rilevanza oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) - Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose - Aggiornamento periodico del personale addetto - Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Adeguate formazione e rotazione del personale preposto	Verifica puntuale a campione sulle pratiche
8	Appalti sotto soglia ai sensi dell'art. 50 dlgs36/2023	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia.	MEDIO	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti. Analisi degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del portale dei dati aperti di Anac e Mepa	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Attivazione puntuale dei controlli con personale formato e regolare rotazione degli incarichi	Verifica puntuale a campione sulle pratiche
9	Affidamento incarichi a legali esterni	Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti	MEDIO	Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati secondo criteri di competenza	ALTO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	L'affidamento di incarichi di consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità di assistenza dell'Avvocatura del Comune.	Controllo su ogni singola procedura
10	Risoluzione delle controversie	- Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	BASSO	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Costante monitoraggio delle attività svolte a campione	Controllo su ogni singola procedura

11	Collaudi	- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione.	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Costante monitoraggio delle attività svolte a campione	Controllo su ogni singola procedura
12	Incarichi e consulenze professionali	A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	MEDIO	A) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti e ricorso all'albo esperti PA B) Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare C) Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Gli incarichi di consulenza vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità di utilizzo del personale interno nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche	Controllo su ogni singola procedura
13	Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favoreggiati soggetti che non ne hanno diritto	MEDIO	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese Intensificazione dei controlli a campione da parte del Revisore Descrizione dettagliata su report quadrimestrali inviati al Comune per Controllo analogo	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Le erogazioni di contributo vengono puntualmente pubblicate sul sito dell'Ente / Amministrazione Trasparente e prima dell'erogazione vengono attentamente valutate in Consiglio di Amministrazione	Controllo su ogni singola procedura
14	Tariffe e Affitti sala	Abuso nella concessione gratuita degli affitti sala a titolo gratuito. Applicazione riduzione e omaggi a soggetti non in possesso di requisiti necessari	BASSO	Si prevede l'applicazione puntuale della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle tariffe/affitti sala.	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Attivazione di una accurata verifica da parte del Consiglio di Amministrazione delle concessioni gratuite ai soggetti richiedenti. Misure di prevenzione attivate per ogni pratica	Controllo su ogni singola procedura
15	Eventi ed iniziative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori	MEDIO	Si prevede un controllo anche con report e monitoraggi nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, rendicontazioni, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al Direttore) che garantiscono imparzialità e trasparenza	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Attivazione di accurata verifica della richiesta culturale e dell'interesse pubblico nelle varie attività e manifestazioni di carattere culturale. Attivazione di accurata e imparziale valutazione della congruità dei preventivi ricevuti prima dell'affidamento dell'evento.	Verifica puntuale a campione sulle pratiche
16	Pagamenti ed economie aziendale	Liquidazione della spesa con il relativo pagamento in assenza di una regolare attestazione di esecuzione della prestazione (fattura, documento di trasporto, scontrino) al fine di favorire un operatore economico. Liquidazione di compensi in presenza di pressioni al fine di favorire l'operatore economico. Liquidazione o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico.	MEDIO	Stampa puntuale dell'elenco dei fornitori da pagare con relativa rendicontazione in Consiglio di Amministrazione. Sottoscrizione di appositi modelli di autorizzazione al pagamento da parte del RUP	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI	Verifica puntuale a campione sulle pratiche e regolare rapporto con il Revisore dei Conti che controlla e verifica l'operato del Servizio Amministrativo.	Verifica puntuale a campione sulle pratiche

Allegato B: Obblighi di trasparenza e pubblicazione

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Competente
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
			Atti amministrativi generali	Directive, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	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	Tempestivo	Servizi Generali	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Tempestivo	Servizi Generali

Approvato con verbale del CdA n. 1 del 23.01.2025

Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Generali
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Generali
		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		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)]	Annuale	Servizi Generali
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Generali
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Generali
		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		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)]	Annuale	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Generali	
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	Nessuno	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (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)	Nessuno	Servizi Generali		
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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizi Generali		
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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Generali		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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 e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi / Servizi Generali
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti i Servizi / Servizi Generali	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti in esecuzione di mandati di indagine pubblica senza procedure pubbliche di selezione e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguono i soggetti amministratori dirigenziali, dirigenti individuali e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e d), d.lgs. n. 33/2013		Compendio di qualsiasi natura contenente l'affermazione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili o su beni mobili iscritti in pubblici registri, ritenuti di proprietà, anche di società, aperte al pubblico registro, o di società, esercitate da funzioni di amministrazione o di direzione di società, con l'apposizione della formula così come offerta che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze); la pubblicazione dei dati sociali	Nessuno (con prorogata una volta entro 3 mesi dalla scadenza della materia o del conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla scadenza dell'incarico o del mandato)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze); la pubblicazione dei dati sociali	Entro 3 mesi dalla scadenza o del conferimento dell'incarico	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Annullo	Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annullo	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annullo (non oltre il 30 marzo)	Servizi Generali			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti in esecuzione di mandati di indagine pubblica senza procedure pubbliche di selezione e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguono i soggetti amministratori dirigenziali, dirigenti individuali e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti in esecuzione di mandati di indagine pubblica senza procedure pubbliche di selezione e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguono i soggetti amministratori dirigenziali, dirigenti individuali e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e d), d.lgs. n. 33/2013		Compendio di qualsiasi natura contenente l'affermazione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili o su beni mobili iscritti in pubblici registri, ritenuti di proprietà, anche di società, aperte al pubblico registro, o di società, esercitate da funzioni di amministrazione o di direzione di società, con l'apposizione della formula così come offerta che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Nessuno (con prorogata una volta entro 3 mesi dalla scadenza della materia o del conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla scadenza dell'incarico o del mandato)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Entro 3 mesi dalla scadenza o del conferimento dell'incarico	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Annullo	Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annullo	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annullo (non oltre il 30 marzo)	Servizi Generali			
Punti di funzione disponibili	Punti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi oneri di costo	Temporaneo	Servizi Generali	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Rischi dei dirigenti	Annullo	Servizi Generali	
Dirigenti esenti	Dirigenti esenti dal rapporto di lavoro (da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti esenti dal rapporto di lavoro (da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di prorogazione, con indicazione della durata dell'incarico e del mandato operativo	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e d), d.lgs. n. 33/2013		Compendio di qualsiasi natura contenente l'affermazione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico e, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la pubblicazione della materia, con l'apposizione della formula così come offerta che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Nessuno	Servizi Generali			
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il compenso non separato e i pareri entro il secondo grado, con gli estremi di competenza (NR) dando eventuale evidenza del mancato accoglimento e cause dell'intervento o delle circostanze)	Nessuno (con prorogata una volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	Servizi Generali			
Servizi per incarichi amministrativi dei dati	Servizi per incarichi amministrativi dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti amministrativi a carico del responsabile, che rinviata o incompila o comunque non ha dato risposta ai dati di cui all'articolo 14, concernenti le situazioni patrimoniali complessive del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione delle cariche, in attesa di risposta, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui ha diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. a) e c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annullo (ex art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Annullo (ex art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto 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	Temporaneo (ex art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	---	
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale destinati per uffici di livello dirigenziale	Temporaneo (ex art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Incarichi conferiti a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la costituzione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la costituzione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 51, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnica illustrativa e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo interno, concernenti il personale di cui alla Finanziaria che producono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, firmata con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annullo (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 165/2001)	Servizi Generali	
CHV	Nominativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	
CHV	Curricula	Art. 19, c. 9, d.lgs. n. 165/2001	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	
CHV	Compendi	Art. 14, c. 1, lett. a) e c), d.lgs. n. 33/2013	Compendi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	

Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché l'attività valutativa delle Commissioni e la tenuta delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Performance	Sistema di valutazione e valutazione delle Performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Sistema di valutazione e valutazione delle Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Ammonatore complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammonatore complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (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 tabella)	Criteri definiti nei termini di valutazione e valutazione delle performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dare conto del livello di settore utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	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 spartano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite o delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, partecipate da amministrazioni pubbliche, con quote in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	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 spartano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Prevedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione, acquisto di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazioni in mercati regolamentati delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Prevedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione, acquisto di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazioni in mercati regolamentati delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Prevedimenti in materia di costituzione di società a controllo pubblico, acquisto di partecipazioni in società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione, acquisto di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazioni in mercati regolamentati delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	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 spartano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***		
	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>Link al file del file</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 2, 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, la società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) voce diversa, Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento esecutivo e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, del corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di nullità del provvedimento oltre il termine procedimentale per la sua conclusione e i modi per attuarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	9) dati di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***	
Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti sventuati, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di liquidazione del versamento in Tesoreria, tenuto 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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***		
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di errore, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	12) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***		
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'Ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale del responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte degli amministratori dei procedimenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni assicurative	Temporaneo (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 altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CdA / Servizi Generali	
	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 altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizi Generali	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizi Generali	
		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	Tempestivo	Servizi Generali	
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'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 o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi Generali	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, e. 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	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, di concorsi 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 d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore / Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore / Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi Generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti che determinano 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)	Tempestivo	Direttore / Servizi Generali
		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.	Tempestivo	Direttore / Servizi Generali
Art. 1, co. 505, l. 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		Tempestivo	Servizi Generali		
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	Tempestivo	Servizi Generali			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizi Generali
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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 ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizi Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Servizi Generali
				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)	Temporaneo	Servizi Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali / Tutti i servizi
	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	Tempestivo	Servizi Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizi Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi Generali
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Liste 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
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.	Tempestivo	Servizi Generali	
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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Generali
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Generali
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	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 (link alla sotto-sezione "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)	Tempestivo (art.8, 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	I tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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 comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento 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	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:	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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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	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	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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	***
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	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 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali

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)	Annuale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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	Tempestivo	Servizi Generali
			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)	Tempestivo	Servizi Generali
		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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Trasparenza e Prevenzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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	Tempestivo	Servizi Generali
		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	Tempestivo	Servizi Generali
Altri contenuti	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, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Servizi Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Registro degli accessi	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. 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	Tempestivo Semestrale	Servizi Generali

Altri contenuti	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.midi.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	Tempestivo	Servizi Generali
		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	Annuale	Servizi Generali
		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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: 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, comma 2, 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	Servizi Generali

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rinviangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

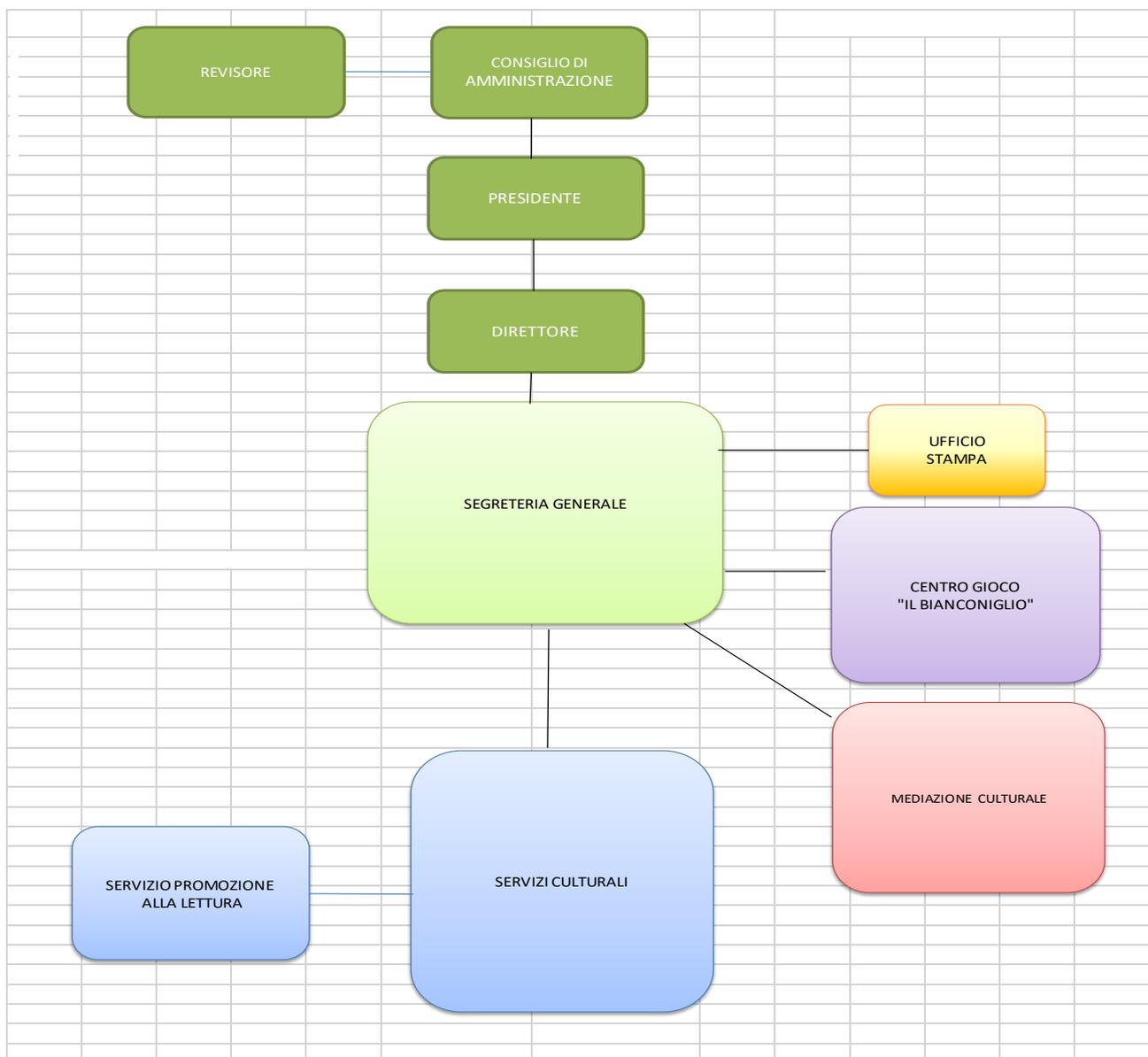
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Secondo le indicazioni contenute nell'allegato al Decreto di cui sopra, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'Asm Costruire Insieme, con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2024 (verbale n. 2), ha definito l'organigramma aziendale in vigore come segue:



L'organigramma aziendale è stato redatto tenendo conto dei servizi che l'Azienda ha in gestione con il contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Asm Costruire Insieme e il Comune di Alessandria per il triennio 2025-2027.

Alla data del 31/12/2024 risultano in servizio n. 23 unità di personale, distribuite come di seguito dettagliate:

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024			
IN FORZA		POSTO VACANTE	
SEGRETERIA GENERALE			
1	Responsabile amministrativo/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time		
1	Impiegato amministrativo/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 2° liv full-time		
1	Impiegato amministrativo/risorse umane e personale paghe CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv full-time	1	Responsabile risorse umane e personale paghe
1	Istruttore amministrativo/trasparenza, anticorruzione CCNL ENTI LOCALI (Ex Cat. C3) full-time		
UFFICIO STAMPA AZIENDALE			
1	Istruttore servizio ufficio stampa CCNL ENTI LOCALI (Ex Cat. C3) full-time		
SERVIZI CULTURALI: MUSEI/EVENTI/PROMOZIONE ALLA LETTURA			
1	Responsabile organizzativo servizi culturali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time	1	Assistente museale
1	Addetto servizi culturali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time	1	Assistente museale
1	Istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI (Ex cat. C3) part-time	1	Assistente museale
1	Istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI (Ex cat. C3) part-time	1	Istruttore servizi socio culturali
1	Addetto servizi culturali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv part-time		
1	Operatore Esperto servizi culturali CCNL ENTE LOCALE (ex CAT. B4) full-time		
1	Istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI (Ex cat. C3) part-time		
1	Addetto servizi culturali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time		
1	Addetto servizi culturali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	Addetto servizi socio culturali (personale in aspettativa art. 31 L. 300/1970) CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	Addetto servizi socio culturali / manutentore CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
INFORMAGIOVANI			
		1	Addetto servizi socio culturali
		1	Istruttore servizi socio culturali
		1	Istruttore servizi socio culturali
		1	Istruttore servizi socio culturali
SERVIZIO MEDIATORI CULTURALI			
1	Mediatore culturale		

	CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	Mediatore culturale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	Mediatore culturale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
ICT			
		1	Operatore esperto servizi informatici
		1	Operatore esperto servizi informatici
		1	Operatore esperto servizi informatici
SERVIZIO marketing territoriale			
		1	Operatore esperto servizi informatici
CENTRO GIOCO IL BIANCONIGLIO			
1	Istruttore servizi socio educativi CCNL ENTI LOCALI (Ex Cat. C3)		
1	Istruttore servizi socio educativi CCNL ENTI LOCALI (Ex cat. C3) full-time		
1	Istruttore servizi socio educativi CCNL ENTI LOCALI (Ex cat. C3) full-time		
1	Assistente socio educativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
23	TOTALE PERSONALE IN FORZA	13	TOTALE POSTI VACANTI
	36	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	

Al 31/12/2024 si specifica quanto segue:

- La dotazione organica al 31/12/2024 è di n. 36 unità;
- Il Direttore generale ha un incarico conferito con Decreto Sindacale n. 13 del 27/03/2024;
- N. 1 dipendente in aspettativa art. 31 Legge 300/1970.
- N. 1 dipendente in aspettativa non retribuita per motivi familiari dal 05.07.24 al 16.07.24
- N. 1 dipendente in congedo parentale dal 05 al 16 agosto 2024
- N. 1 dipendente in aspettativa per maternità obbligatoria dal 28.06.24 al 29.01.25 (Dlgs. 151/2001) e successivamente in congedo parentale
- N. 1 dipendente ha modificato il rapporto di lavoro da full time (36h) a part time (30h) a far data dal 01.08.24

Si specifica inoltre che, nel corso del 2024:

per i dipendenti ai quali è applicato il Ccnl Funzioni Locali, sono state assegnate:

- n. 5 Specifiche Responsabilità per tutto il 2024;
- n. 5 Posizioni Economiche Orizzontali a far data dal 01/01/2024

per i dipendenti ai quali è applicato il Ccnl Terziario, non sono stati riconosciuti passaggi di livello.

Si ricorda inoltre che nel corso del 2024 è stato rinnovato il contratto nazionale del Terziario.

Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile

L'Azienda Asm Costruire Insieme, non essendo soggetta all'elaborazione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14, comma 1 della Legge 07 agosto 2015, n. 124, s.m.i, ha comunque regolarizzato la programmazione del Lavoro Agile con l'approvazione del *Regolamento in materia Lavoro Agile o di Smart Working* con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 10/05/2022 (verbale n.8). In relazione al Regolamento in materia di lavoro agile o di smart working si rimanda al Sito istituzionale dell'Asm Costruire Insieme.

Il link di riferimento è il seguente: <https://www.asmcostruireinsieme.it/amm-trasparente/atti-general/>

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In merito al *Piano triennale di Fabbisogni del personale* si rimanda alla sezione Home / Amministrazione Trasparente / Personale / Dotazione organica del Sito istituzionale dell'Asm Costruire Insieme cui sono pubblicate le tabelle dell'organico aziendale di ogni singolo anno.

L'ultima dotazione organica riferita all'anno 2024 è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione il 22/01/2024 con il verbale n. 1, rimane invariata per il 2025 e rispecchia la tabella di seguito riportata.

Si ricorda che nel corso del 2025 verranno effettuati, al fine di ottimizzare alcuni servizi aziendali, spostamenti di personale da un settore ad un altro.

COSTRUIRE INSIEME Azienda Speciale Multiservizi				
Dipendenti in forza nel 2025				
1	direttore generale con incarico conferito con Decreto Sindacale n. 13 del 27/03/2024			
CCNL PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI				
1	responsabile servizio amministrazione e contabilità e segreteria generale	livello	1	full-time
1	responsabile organizzativo servizi culturali	livello	1	full-time
1	addetto servizio amministrazione - referente contabilità	livello	2	full-time
1	addetto servizio amministrazione - referente gestione personale	livello	3	full-time
3 (a)	addetti servizio promozione alla lettura	livello	4	full-time
1	referente servizio mediazione culturale	livello	4	full-time
2	addetti servizio mediazione culturale	livello	4	full-time
1	addetto servizi mediazione culturale	livello	4	part-time 70,00%
1	addetto centro gioco "Bianconiglio"	livello	4	full-time
1	referente/addetto servizi culturali	livello	3	part-time 75,00%
1	addetto servizio promozione alla lettura	livello	4	part-time 75,00%
14				
(a)	1 dipendente in aspettativa art. 31 Legge 300/1970			
CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI				
1	referente/istruttore ufficio stampa	Istruttore	Ex C3	full time
1	referente/istruttore centro gioco "Bianconiglio"	Istruttore	Ex C3	full time
2 (b)	istruttori centro gioco "Bianconiglio"	Istruttore	Ex C3	full time
1	istruttore servizio amministrazione - referente trasparenza, anticorruzione, protocollo, ufficio acquisti	Istruttore	Ex C3	full-time
1	referente/istruttore servizio promozione alla lettura	Istruttore	Ex C3	part-time 83,33%
1	istruttore servizi culturali	Istruttore	Ex C3	part-time 70,00%
1	istruttore servizi culturali	Istruttore	Ex C3	part-time 50,00%
1	operatore esperto servizi culturali	Operatore Esperto	Ex B4	part-time 83,33%
9				
(b)	1 dipendente in maternità			
23	TOTALE PERSONALE IN FORZA al 31/12/2025 escluso il direttore			
1	dipendente cessato nel 2015 (CCNL Terziario)	livello	3	
1	dipendente cessato il 2017 (CCNL Terziario)	livello	5	
1	dipendente cessato nel 2019 (CCNL Funzione Locali)	categ.	C1	
1	dipendente cessato nel 2020 (CCNL Terziario)	livello	1	
1	dipendente cessato nel 2020 (CCNL Funzione Locali)	categ.	C1	
1	dipendente cessato nel 2021 (CCNL Terziario)	livello	3	
1	dipendente cessato nel 2021 (CCNL Funzioni Locali)	categ.	B4	
1	dipendente cessato nel 2022 (CCNL Funzioni Locali)	categ.	B4	
1	dipendente cessato nel 2022 (CCNL Funzioni Locali)	categ.	C2	
1	dipendente cessato nel 2022 (CCNL Funzioni Locali)	categ.	B4	
1	dipendente cessato nel 2022 (CCNL Funzioni Locali)	categ.	B4	
1	dipendente cessato nel 2023 (CCNL Terziario)	livello	4	
1	dipendente cessato nel 2024 (CCNL Funzioni Locali)	Istruttore	C3	
13	dipendenti cessati			
36	DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA PER IL 31/12/2025			

Il contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme e il Comune di Alessandria per il triennio 2025-2027, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 131 del 18/12/2023 cita all'Articolo 9 – "Risorse Umane":

1. ...omississ.... "L'Azienda al 31.08.2023 rileva il seguente personale:

- N. 14 dipendenti con il CCNL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI, di cui n. 3 in part time;
- N. 10 dipendenti con il CCNL FUNZIONI LOCALI, di cui n. 3 in part time;

La dotazione organica al 31/10/2023 è di n. 36 unità di cui:

n. 23 in servizio

n. 1 in aspettativa art. 31 Legge 300/1970

n. 12 cessati negli anni passati

2. *Tutte le variazioni della dotazione organica dell’Azienda effettuate sono soggette a preventiva autorizzazione deliberata dalla Giunta Comunale.”omississ....*

Il link di riferimento è il seguente <https://www.asmcostruireinsieme.it/amm-trasparente/dotazione-organica/>

L’Azienda prevede per il triennio 2025-2027 le seguenti variazioni di organico:

Anno	n. dipendenti in servizio
2025	23
2026	23
2027	23

L’Azienda sottolinea che, rispetto a quanto citato nel contratto di servizio, il numero dei dipendenti aziendali passa da 24 a 23 perchè nel corso del 2024 un dipendente ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso pubblico.

L’Azienda, strategicamente, intende ottimizzare, attraverso il ricorso a soluzioni interne dell’amministrazione, mobilità interna tra servizi, meccanismi di progressione di carriera interne, riqualificazione funzionale, nuove assunzioni in concerto con il Comune di Alessandria, la copertura del fabbisogno per il triennio 2025-2027.

Si ricorda inoltre che, lo Statuto Aziendale prevede all’articolo 23: “La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quello che risulta dalle leggi vigenti nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni Enti locali, dei contratti collettivi integrativi di settore e aziendali, dai contratti individuali.”

Alla data di redazione del presente documento continuano a coesistere in Azienda 2 contratti di lavoro: Funzioni Locali e Terziario, Distribuzione e Servizi e si precisa che, nel corso del 2023, si è nuovamente tentato il processo di armonizzazione contrattuale al fine di unificare i contratti, così come previsto ed indicato dallo Statuto, senza ottenere alcun risultato.

Formazione del personale

Premessa

La Formazione è rivolta ai dipendenti dell’Asm Costruire Insieme che ne rappresentano i fruitori nonché i destinatari.

Il Direttore si occupa di programmare e valutare i corsi di formazione in senso ampio, anche a seguito di segnalazione pervenuta dai vari servizi aziendali.

L’attività formativa ricomprende tematiche di interesse settoriale ovvero trasversale e tiene conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente e della professionalità da esso stesso posseduta.

Il Direttore si occupa inoltre della programmazione della formazione obbligatoria in tema di prevenzione e protezione dei lavoratori.

L'Azienda favorisce misure volte ad incentivare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non.

Il Direttore intende per il triennio oggetto del P.I.A.O. effettuare formazione di aggiornamento, a tutto il personale dipendente, in materia di Antiriciclaggio, Anticorruzione e Trasparenza, come già avvenuto nell'anno precedente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO (VOCE NON APPLICABILE)

Non applicabile agli Enti con meno di 50 dipendenti, come l'Asm Costruire Insieme.

In ogni caso, viene eseguita una attività di monitoraggio da parte del Direttore, attraverso una verifica periodica degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.