



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

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025

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. 5
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	
Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile	
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	
Sezione 4. MONITORAGGIO (VOCE NON APPLICABILE)	Pag.11

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 funzionale 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 (verbale n. 8 del 10/05/2022) che ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA LAVORO AGILE O DI SMART WORKING;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 20/10/2022 di approvazione del Bilancio Preventivo 2023 con la dotazione organica di 36 unità di personale;
- Delibera del Consiglio Comunale n. 115 del 21/12/2022 che ha approvato il Bilancio Preventivo 2023 con la dotazione organica al 31/12/2023., che rimarrà di 36 unità;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione (verbale n. 1 del 13.01.2023) che ha variato i livelli ad alcuni dipendenti aziendali;

Con questo documento l'Asm Costruire Insieme adotta il suo Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d'ora in poi PIAO 2023-2025), 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, complesso, sperimentale e di transizione, 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 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 23.01.2023 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)

Sottosezione di programmazione Performance (VOCE NON APPLICABILE)

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Relativamente al *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025*, 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. 2023-2025)

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025;
- Allegato A – Mappatura dei rischi 2023-2025;
- Allegato B – Piano Triennale degli obblighi di pubblicazione 2023-2025

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

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.

Gli obblighi previsti dalla normativa contemplavano la redazione di due documenti fondamentali per il perseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

- A) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC, che rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Ha natura programmatica e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in relazione delle specificità e della natura dell'Azienda, delle funzioni svolte e della peculiare attività aziendale.
- B) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI, prima formulato come un documento a sé stante ed ora come una sezione specifica del Piano (PTPCT). Esso deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/013 con le Aree di Rischio individuate nel PTPC, in modo da offrire un documento armonizzato degli obblighi dell'Azienda in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La normativa aveva individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della Legge n 125/2013 recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C).

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 dipendenti, 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 dipendenti Azienda

- 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.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Azienda un'importante occasione per l'affermazione del principio del **"buon amministrare"** e per la diffusione della **cultura della legalità e dell'integrità** nel settore pubblico.

Come indicato dal PNA, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'anno 2013 ha segnato una tappa fondamentale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con l'emanazione di:

- D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 90 del 2012";
- Delibera CIVIT n. 72/2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)";
- D.Lgs. n. 33/2013 sopracitato che ha introdotto:
 - il nuovo istituto chiamato "accesso civico", inteso come diritto, da parte di qualunque cittadino, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
 - la standardizzazione delle modalità di pubblicazione, in modo da rendere facilmente comparabili i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni;

- un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempimenti, gli enti e gli altri organismi destinatari e che, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare, disponendone l'inefficacia;

- D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Anche gli anni seguenti hanno visto importanti provvedimenti in materia tra i quali si ricordano:

- Determinazione n. 6 /2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)";
- Determinazione ANAC n. 8/2015 "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera n. 833 del 03/08/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione e della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'Anac in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- Delibera n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013;
- Delibera n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- 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";
- Delibera ANAC n. 831/2016 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che costituisce atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni Pubbliche e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico tenuti ad adottare i piani triennali.

Il Piano Nazionale, coerente con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le organizzazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di misure concrete di prevenzione. Secondo quanto precisato dall'ANAC, si tratta di un modello che

deve contemperare *“l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all’interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

Occorre ricordare anche:

- Determinazione n. 341 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs 33/2013 sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art. 13 del D.lgs 97/2016;
- Regolamento Anac del 29/03/2017 avente ad oggetto l’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione;
- Regolamento Anac del 29/03/2017 sull’esercizio del potere di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs 33/2013;
- Determinazione n.1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA. e dagli enti pubblici economici”;
- L. n.179 del 30/11/2017 “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”;
- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 contenente l’Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC, richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato, presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica, chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità, affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni e affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

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, per 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, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione o Azienda pubblica è tenuta ad adottare o ad aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); per l'anno 2021 il termine è stato differito al 31 marzo a causa della pandemia COVID-19.

Il PTPCT individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

A tal riguardo spetta alle 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).

Il PNA 2019, nell'allegato 1, e le successive modifiche e integrazioni nel 2022 hanno dato precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Poiché ogni Organizzazione presenta differenti livelli e fattori relativi al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali 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 PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.**

L'Azienda, in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuto ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

Il PTPCT dell'Azienda è pertanto predisposto sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C., con l'obiettivo di rendere trasparente l'attività attraverso le seguenti linee d'azione:

- incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e per prevenire fenomeni corruttivi. a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.
- indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità.
- ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli stakeholder (portatori d'interessi) interni ed esterni dell'Azienda,
- attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;

- previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati;
- opportunità della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Azienda.

Analisi del 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 verrà notificata all' A.N.A.C mediante l'invio dell'apposito modulo di trasmissione. Con la designazione del 'Responsabile' e attraverso l'adozione e l'applicazione del PTPCT approvato dal Consiglio di Amministrazione è intento dell'Azienda attuare, nel corso del triennio 2023-2025 le seguenti azioni:

- individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e - in generale - sui temi della legalità;
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano verrà costantemente monitorato nella sua applicazione e il Responsabile, ai sensi degli artt. 1 e 14 della L. n. 190/2012, provvederà a redigere entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione circa l'efficacia delle misure di prevenzione previste nello stesso, l'esigenza di apportare eventuali modifiche, integrazioni e miglioramenti mirati a una migliore capacità di intercettare e scoraggiare condotte "rischiose". Tale relazione sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Il Piano viene aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno (e solo per l'anno 2021 a causa della pandemia entro il 31 marzo) e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

- a) verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- b) 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;
- c) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'artt. 1 e 11 della L. n. 190/12.

Il D.Lgs n 39 del 2013 ha inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.

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 2019 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

2.3 - 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.

L'allegato 1 del PNA 2019 e le successive modifiche e integrazioni del 2022, descrive la mappatura dei processi come articolata nelle seguenti fasi:

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 2023/2025 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 \Rightarrow Descrizione process \Rightarrow 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 dei Referenti 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.

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 30/06/2023)
M	MEDIA	(entro 31/12/2023)
B	BASSA	(da definire in sede di aggiornamento del Piano)

3.2 - programmazione delle misure

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.

4. 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.

Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI DI 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;
- . 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'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione e in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

La rotazione degli incarichi.

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.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, l'Azienda, con il presente Piano, delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2023/2025 al fine di contrastare ancor più

efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- ⇒ redigere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno.
 - verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di Rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - analisi delle esigenze di formazione e informazione del personale;
 - analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale;
 - esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- ⇒ richiedere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- ⇒ predisporre un programma di informazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ⇒ richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa aziendale e finalizzata, se del caso, a:
 - verificare la legittimità degli atti adottati;
 - monitorare il rispetto della legge e dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - accertare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda;
- ⇒ adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- ⇒ svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori aziendali per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

Come previsto dalle linee guida dell'ANAC, nell'allegato A vengono elencate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio"). L'analisi comprende la mappatura dei processi attuati dall'azienda e le azioni specifiche previste per il trattamento e la riduzione del rischio.

IL PANTOUFLAGE

Premessa

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"

Le misure adottate

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 ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- 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 di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- 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;

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. Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione la trasparenza consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate;

La L.190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che il costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dall' A.N.A.C, il Programma Triennale per la Trasparenza viene sviluppato come una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

L'Azienda attua la pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza (D Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, dell'allegato B, stilato secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle seguenti informazioni:

1. autorizzazioni o concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006. n.163;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
5. organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
6. Bilanci e conti consuntivi;
7. accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.Lgs 33/2013, finalizzato a creare un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino interessato a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI,
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Valutare ed esaminare i modelli pervenuti in forma riservata per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower), garantendo in modo ottimale la loro tutela, oltre alla garanzia della riservatezza dell'identità, attraverso 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.

Allegato A – Mappatura dei rischi 2023-2025

Area A) Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITÀ DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATO)	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPEINTE
A.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	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	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI Area Risorse Umane
A.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	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI Area Risorse Umane
A.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 indetto; Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione; Richiedere collaborazione ai dipendenti/dirigenti comunali a comporre la Commissione	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI Area Risorse Umane
A.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	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI Area Risorse Umane

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A - Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITÀ DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATO)	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
B.1	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'esplicitamento 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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.2	Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	MEDIO	- Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.3	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	BASSO	Limite di € 20.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dal regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia. Attersi della collaborazione del Comune per affidamenti superiori a 20.000 (affidamenti diretti su gara già espletata dal Comune)	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.4	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 quadro stipulate da CONSIP 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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.5	Affidamento incarichi a legali esterni	Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti	MEDIO	- Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati - Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza	ALTO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.6	Acquisto beni di vario genere	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, 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 quadro stipulate da CONSIP ed a procedure di centralizzazione degli acquisti sul MEPA al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013	ALTO	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 in corso di applicazione del contratto 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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.7	Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	BASSO	Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a servizi diversi - trasmissione alla competente Comune della documentazione per il	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.8	Gestione albo fornitori	- Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	MEDIO	Ricorso all' albo fornitori per tipologie di forniture, lavori e servizi - Aggiornamento e integrazioni dell'Albo	ALTO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.9	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	BASSO	Costituzione di una struttura di controllo trasversale in grado di verificare la legittimità delle procedure - Assoggettamento alle procedure imposte dal Comune	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.10	Affidamento lavori analoghi o complementari	- Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	MEDIO	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.11	Procedura negoziata	- Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	MEDIO	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.12	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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.13	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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.14	Contabilizzazione lavori	- 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 della normativa.	IMMEDIATO	DIRETTORE GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI
B.15	Incarichi e consulenze professionali	A) Scarso 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/o 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 GENERALE / REFERENTI SINGOLI SERVIZI

Approvato con verbale del CdA n. 2 del 25.01.2023

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

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A –)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITÀ DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATO)	UNITÀ ORGANIZZATIVA
C.1	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	BASSO	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore; Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
C.2	Accoglimento/Diniego/ Revoca iscrizione albo associazione promozione sociale	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni	BASSO	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	B	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI

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

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A – Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITÀ DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATO)	UNITÀ ORGANIZZATIVA
D.1	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	BASSO	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo; Controllo incrociato tra i lavori eseguiti dai dipendenti dei servizi Generali	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
D.2	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	MEDIO	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione; Controllo incrociato tra i lavori eseguiti dai dipendenti dei servizi Generali	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
D.3	Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	BASSO	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 trimestrali inviati al Comune per Controllo analogo	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
D.4	Applicazione Sanzioni	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori	BASSO	Potenziamento dell' azione di vigilanza e di controllo sulla tecnologia; Pubblicazione delle sanzioni irrogate;	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
D.5	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) garantiscono imparzialità e trasparenza	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI
D.6	Procedura per erogazione contributi provinciali e regionali	Abuso nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	È prevista la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al Direttore) con controllo e pubblicazioni, rendicontazioni, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata al Direttore) garantiscono imparzialità e trasparenza	IMMEDIATO	DIRETTORE E SERVIZI GENERALI

Area E) Contenuti ulteriori

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A – Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITÀ' DI INTERVENTO (A, M, B, IMMEDIATA)	DIRETTORE COMPETENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA
E.1	Poteri sostitutivi	Abuso nell'esercizio dei poteri sostitutivi al fine di impedire/limitare in modo improprio l'azione delle strutture competenti	BASSO	Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri esercitati.	B	Direttore/ Responsabile procedimento

Allegato B – Piano Triennale degli obblighi di pubblicazione 2023-2025

ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI 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	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive 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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

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 commessi 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. f), 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 dlgs 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 commessi 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 dlgs 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 commessi 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 2, 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	

Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Performance	Par. 1, delib. CAVI n. 104/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Beneficere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Beneficere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Beneficere organizzativo	Grado di differenziazione dell'ufficio della provvisoria sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Livelli di beneficere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	***
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti controllati	Per ciascuna degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti controllati	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. al sito dell'Ente)	Temporativo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate 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	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. al sito dell'Ente)	Temporativo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 178/2016	Dati aggregati attività amministrativa	Prevedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 178/2016)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Prevedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono finanziate, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'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)	***
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (d.lgs. al sito dell'Ente)	Temporativo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	***
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
Recapiti delUfficio responsabile	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti delUfficio responsabile	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	***
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti delUfficio responsabile	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile delUfficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da una dichiarazione di intercessione ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-inferenza 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel caso di procedimenti conclusi con l'adozione del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per aggirare 9) dati di accesso al servizio on line, ove non già disponibili in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Fascista, 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 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
Recapiti delUfficio responsabile	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti delUfficio responsabile	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, atti e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	***
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti delUfficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale delUfficio responsabile per la attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli utenti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporativo (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 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 autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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
	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 autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 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	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)	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, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizi Generali
				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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs 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	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 dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi Generali
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (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	Tempestivo (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		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Bilancio consuntivo	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	Tempestivo (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		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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.A.C.	Servizi Generali	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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)	Tempestivo	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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Nuclci 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 (<i>link</i> 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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	***
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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		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)	***
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione 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 volumetriche 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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi Generali
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.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	Dati ulteriori (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, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Servizi Generali

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

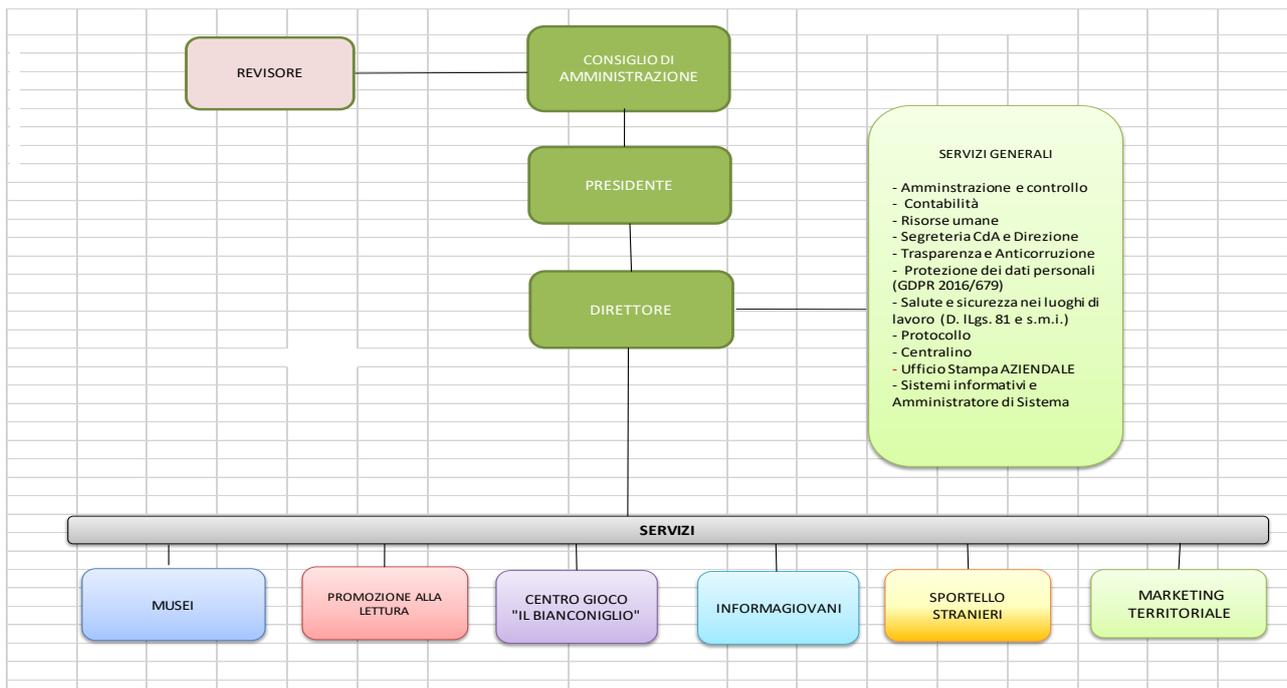
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 28/11/2022 (verbale n. 17), ha definito l'organigramma aziendale in vigore come segue:



Approvato con verbale del CdA n. 2 del 25.01.2023

L'organigramma aziendale è stato redatto tenendo conto dei servizi che l'Azienda ha in gestione attraverso la sottoscrizione del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Asm Costruire Insieme e il Comune di Alessandria.

Alla data del 31/12/2022 risultano in servizio n. 25 unità di personale, distribuite come di seguito dettagliate:

DOTAZIONE ORGANICA			
IN FORZA		POSTO VACANTE	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			
1	responsabile amministrativo/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time		
1	impiegata amministrativa/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 2° liv full-time		
RISORSE UMANE PERSONALE E PAGHE			
1	impiegata amministrativa/risorse umane e personale paghe CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv full-time	1	responsabile risorse umane e personale paghe
CENTRALINO			
1	addetto centralino/uscieri e addetto museale a scavalco (al 50% amministrazione a scavalco servizio musei) CCNL ENTE LOCALE CAT. B4 full-time		
UFFICIO STAMPA AZIENDALE			
1	istruttore servizi informatici addetto stampa CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time		
MUSEI/ORGANIZZAZIONE EVENTI			
1	responsabile organizzativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time	1	assistente museale
1	assistente museale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 5° liv part-time	1	assistente museale
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time	1	assistente museale
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time		
1	addetto servizi museali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv part-time		
1	addetto servizi museale cassiera CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time		
SERVIZIO DI PROMOZIONE ALLA LETTURA			
1	istruttore socio culturale referente organizzativo(50% amministrazione 50% servizio di promozione alla lettura) CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time		
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time		
1	assistente servizio biblioteca CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 5° liv part-time		
1	addetto servizio biblioteca CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	addetto servizio biblioteca(personale in aspettativa art. 31 L. 300/1970) CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	addetto sorveglianza e controllo sale(50% servizio promozione alla lettura 50% eventi) CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
INFORMAGIOVANI			
1	istruttore socio culturale referente organizzativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time	1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
SERVIZIO MEDIATORI CULTURALI			
1	Mediatore culturale referente organizzativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	Mediatore culturale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 5° liv full-time		
1	Mediatore culturale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 5° liv full-time		
ICT			
		1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
SERVIZIO marketing territoriale			
		1	manutentore reti informatiche
CENTRO GIOCO IL BIANCONIGLIO			
1	Istruttore socio educativo referente organizzativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Istruttore socio educativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Istruttore socio educativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Operatore socio educativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
25	TOTALE PERSONALE IN FORZA	11	TOTALE POSTI VACANTI

Al 31/12/2022 si specifica quanto segue:

- La dotazione organica al 31/12/2022 è di n. 36 unità;
- Il Direttore generale ha un incarico conferito con Decreto Sindacale n. 63 del 27/09/2022;
- N. 1 dipendente in aspettativa art. 31 Legge 300/1970;
- N. 1 dipendente in aspettativa non retributiva Art. 4 comma 2 Legge 53/2000.

Nel 2023, dopo un attenta analisi basata sull'inquadramento del personale del comparto Terziario e in vista dell'armonizzazione contrattuale (prevista dallo Statuto Aziendale con l'applicazione del CCNL Enti Locali per tutto il personale dipendente) utile per sanare una situazione di sofferenza (economica e normativa) che impatta ormai da anni sull'organico, con il verbale del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13.01.2023, si è deliberato di rivalutare i livelli di inquadramento professionale di alcuni dipendenti in base alle professionalità e le declaratorie contrattuali.

La situazione al 01.01.2023 risulta dunque essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA			
IN FORZA		POSTO VACANTE	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			
1	responsabile amministrativo/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time		
1	impiegata amministrativa/contabile CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 2° liv full-time		
RISORSE UMANE PERSONALE E PAGHE			
1	impiegata amministrativa/risorse umane e personale paghe CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv full-time	1	responsabile risorse umane e personale paghe
CENTRALINO			
1	addetto centralino/uscieri e addetto museale a scavalco (al 50% amministrazione a scavalco servizio musei) CCNL ENTE LOCALE CAT. B4 full-time		
UFFICIO STAMPA AZIENDALE			
1	istruttore servizi informatici addetto stampa CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time		
MUSEI/ORGANIZZAZIONE EVENTI			
1	responsabile organizzativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 1° liv full-time	1	assistente museale
1	assistente museale CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time	1	assistente museale
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time	1	assistente museale
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time		
1	addetto servizi museali CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 3° liv part-time		
1	addetto servizi museale cassiera CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time		
SERVIZIO DI PROMOZIONE ALLA LETTURA			
1	istruttore socio culturale referente organizzativo(50% amministrazione 50% servizio di promozione alla lettura) CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time		
1	istruttore servizi socio culturali CCNL ENTI LOCALI cat. C2 part-time		
1	assistente servizio biblioteca CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv part-time		
1	addetto servizio biblioteca CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	addetto servizio biblioteca(personale in aspettativa art. 31 L. 300/1970) CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
1	addetto sorveglianza e controllo sale(50% servizio promozione alla lettura 50% eventi) CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
INFORMAGIOVANI			
1	istruttore socio culturale referente organizzativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2 full-time	1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
SERVIZIO MEDIATORI CULTURALI			
1	Mediatore culturale referente organizzativo 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	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
		1	istruttore servizi socio culturali
SERVIZIO marketing territoriale			
		1	manutentore reti informatiche
CENTRO GIOCO IL BIANCONIGLIO			
1	Istruttore socio educativo referente organizzativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Istruttore socio educativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Istruttore socio educativo CCNL ENTI LOCALI Cat. C2		
1	Operatore socio educativo CCNL TERZIARIO E DISTRIBUZIONE 4° liv full-time		
25	TOTALE PERSONALE IN FORZA	11	TOTALE POSTI VACANTI
		36	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA

Approvato con verbale del CdA n. 2 del 25.01.2023

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 2023 è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione il 13/01/2023 con il verbale n. 1 e rispecchia la seguente tabella:

COSTRUIRE INSIEME Azienda Speciale Multiservizi				
Dipendenti in forza al 01/01/2023				
1	direttore generale con incarico conferito con Decreto Sindacale n. 63 del 27/09/2022			
CCNL PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI				
1	responsabile servizio amministrazione e contabilità	livello	1	full-time
1	responsabile servizio musei/eventi	livello	1	full-time
1	addetto servizio amministrazione/ufficio contabilità	livello	2	full-time
1	addetto servizio amministrazione/personale	livello	3	full-time
2 (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 centro gioco "Bianconiglio"	livello	4	full-time
1	addetto servizio musei/eventi	livello	3	part-time 65,00%
1	addetti servizio musei/eventi	livello	4	part-time 50,00%
1	addetto servizio promozione alla lettura	livello	4	part-time 75,00%
1	addetto usciere/promozione alla lettura	livello	4	full-time
14				
(a)	1 dipendente in aspettativa art. 31 Legge 300/1970			
CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI				
1	addetto promozione alla lettera, addetto stampa e marketing territori	categ.	C2	full time
1	referente centro gioco "Bianconiglio"	categ.	C2	full time
2	addetto centro gioco "Bianconiglio"	categ.	C2	full time
1	referente servizio Infomagiovanni	categ.	C2	full time
1	referente servizio promozione alla lettura	categ.	C2	full-time
1	addetto servizio promozione alla lettura	categ.	C2	part-time 83,33%
1	addetto servizio musei/eventi	categ.	C2	part-time 70,00%
1	addetto servizio musei/eventi	categ.	C2	part-time 50,00%
1	addetto reception biblioteca/centralino-usciere	categ.	B4	full-time
10				
24	TOTALE PERSONALE IN FORZA al 31/12/2023 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	addetto servizi informatici e marketing territoriale	categ.	B4	
1	addetti servizio musei/eventi	livello	4	
12	dipendenti cessati			
36	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023			

Il contratto di servizio che regola i rapporti tra l’Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme e il Comune di Alessandria per il triennio 2021-2023 (Rep. 542/04.06.2021) cita all’Articolo 10 – “Risorse Umane”:

1. ...omississ.... “L’Azienda al 31.12.2020 rileva il seguente personale:

- N. 16 dipendenti con il CCNL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI, di cui n. 6 in part time;
- N. 15 dipendenti con il CCNL FUNZIONI LOCALI, di cui n. 4 in part time;

La dotazione organica al 31/12/2020 è di n. 36 unità (31 in servizio e 5 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 2023-2025 le seguenti variazioni di organico:

Anno	n. dipendenti in servizio
2023	24 (cessazione n. 1 dipendente per quiescenza)
2024	24
2025	24

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 2023-2025.

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 del 31.12.2022 coesistono in Azienda 2 contratti di lavoro: Funzioni Locali e Terziario, Distribuzione e Servizi e nel corso del 2023 è intenzione dell’Asm Costruire insieme effettuare il processo di armonizzazione contrattuale al fine di unificare i contratti in essere con l’applicazione di un unico contratto di lavoro identificato dallo Statuto.

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.

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO (VOCE NON APPLICABILE)