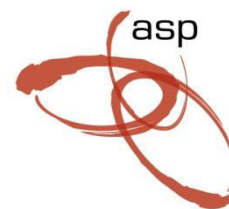


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

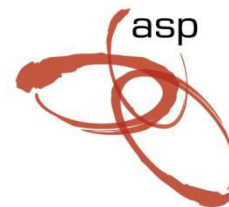
Adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 15 del 14/07/2025



pagina

Sommario

PREMESSA – Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Informazioni sull'amministrazione	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .	
Sottosezione di programmazione: Valore pubblico	4
Sottosezione di programmazione: Performance	14
Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	24
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	58
Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	65
Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	67
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	78



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

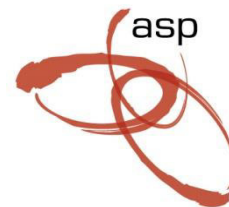
Le finalità del PIAO sono quindi quelle di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO rappresenta uno strumento di valenza strategica e comunicativa, attraverso il quale l'Ente ha l'opportunità di condividere con la collettività gli obiettivi e le azioni messe in campo per esercitare le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si intendono raggiungere in risposta alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In un contesto di attenzione e di risposte concrete ai bisogni dei cittadini, la Pubblica Amministrazione sta attraversando un processo di cambiamento profondo e articolato, spinto dalla forte volontà di digitalizzazione promossa dall'Europa e dal Ministero. Questo processo è fondamentale per offrire servizi sempre più efficienti e vicini alle esigenze della comunità. Attraverso la digitalizzazione, gli Enti pubblici sono chiamati a pianificare e realizzare progetti concreti che generino Valore pubblico e contribuiscano a creare benessere per la comunità e il territorio.

Per raggiungere questi obiettivi di digitalizzazione, è necessario che la Pubblica Amministrazione si semplifichi sostenendo così il proprio processo di cambiamento. Inoltre, tramite il PIAO, si deve rinnovare e aprire al riconoscimento dei bisogni e delle molteplici necessità dei cittadini.



SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AZIENDA	Asp Città di Piacenza
SEDE LEGALE	Via Campagna n. 157 - 29121 Piacenza
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.asp-piacenza.it
TELEFONO	0523 493611
PEC	asp-piacenza@pec.asp-piacenza.it

IDENTITA' AZIENDALE – CHI SIAMO

ASP Città di Piacenza nasce nel 2009 dall'aggregazione di tre preesistenti IPAB (Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza):

- l'IPAB “**Pensionato e Casa Protetta Vittorio Emanuele II**”;
- l'IPAB “**Ospizi Civili di Piacenza**”;
- l'IPAB “**Pio Ritiro Santa Chiara**”.

Nel corso dell'anno 2024 è stato portato a termine il procedimento di fusione per incorporazione di:

- IPAB “**Fondazione Pinazzi Caracciolo**”.

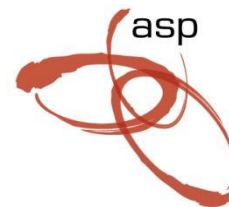
ASP Città di Piacenza ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro. Soci dell'ASP sono il Comune di Piacenza, la Provincia di Piacenza e la Diocesi di Piacenza e Bobbio.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1) Valore pubblico

Un'Azienda pubblica di Servizi alla Persona crea valore pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in atto contribuiscono ad aumentare il benessere sociale, ambientale e sociosanitario del territorio e della comunità in cui opera. Questa finalità deve essere il faro che guida tutti i livelli di programmazione dell'Azienda.



Asp Città di Piacenza si impegna a creare valore pubblico attraverso vari investimenti, non solo nella ristrutturazione delle strutture gestite, ma soprattutto nel miglioramento continuo dei servizi offerti, con l'obiettivo di avvicinarli sempre di più ai cittadini e di adattarli alle loro reali esigenze.

I principali progetti relativi all'anno 2025 (meglio dettagliati nel Piano Programmatico 2025-27 allegato al Bilancio Preventivo di Asp) sono di seguito brevemente elencati suddivisi per linee strategiche approvate dall'Assemblea dei Soci:

a) Linea strategica: Sviluppo dell'Azienda

- Progetto: Trasferimento della Comunità Albatros 1, oggi ubicata in Via Campagna, nello stabile comunale di Cà Torricelle
- Progetto: PNRR inizio lavori per creazione di: nuovi spazi per l'autonomia delle persone con disabilità, per Anziani non autosufficienti, per housing first, per stazione di posta
- Progetto: Creazione di una piccola Comunità Mamma-bimbo in Via Landi (2 Nuclei)

b) Linea strategica: Strategia finanziaria

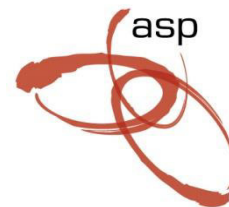
- Progetto: analisi concreta dei possibili utilizzi della struttura dell'Ex Pensionato Albergo
- Progetto: analisi continua dei flussi finanziari al fine di ridurre i costi per interessi passivi
- Progetto: implementazione di un sistema di monitoraggio costante del budget di esercizio
- Progetto: servizio Profughi – pianificazione ciclo del circolante

c) Linea strategica: Gestione delle risorse umane

- Progetto: riduzione assenteismo e turn over del personale
- Progetto benessere aziendale
- Piano formativo 2025 per il personale di tutti i servizi
- Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio territoriale di base
- Realizzazione carta etica dell'Azienda
- Progetto: stabilizzazione del personale
- Piano formativo 2025 per il personale di tutti i servizi

d) Linea strategica: Qualità dell'assistenza

- Progetto: adozione di nuove modalità operative per tutte le prestazioni erogate in funzione del cambiamento dell'utenza (con vari sottoprogetti specifici)
- Stipula nuovi contratti di servizio per area Disabilità, Minori, CRA
- Recepimento della nuova Direttiva in materia di Accreditamento dei servizi



e) Linea strategica: Marketing e promozione

- Riprogettazione sito istituzionale
- Pianificazione e posizionamento delle strategie di marketing sui social

f) Linea strategica: Sviluppo tecnologico

- Progetto: Aggiornamento della strumentazione hardware e software di tutta l'Azienda

g) Linea strategica: Valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare

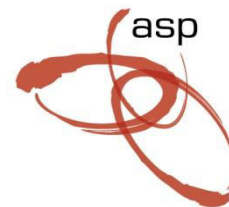
- Analisi, con ASL, della riqualificazione del complesso immobiliare di Chiaravalle della Colomba
- Analisi di eventuali spazi non utilizzati all'interno della Struttura Pinazzi Caracciolo

h) Linea strategica: Sinergia con i servizi e le risorse del territorio per creare valore per la cittadinanza

- Aumento delle Convenzioni/Protocolli di Collaborazione con le realtà del territorio per nuovi progetti con l'Utenza
- Consolidamento delle CRA come presidi territoriali indispensabili e ben integrati nel sistema sanitario che dovranno interfacciarsi in modo sistematico e strutturale sia con gli Ospedali sia con la medicina e assistenza socio-sanitaria del territorio.

Analisi del contesto in cui opera ASP

Il 2024 è stato un anno di rilevanti novità nell'ambito dei servizi per anziani: è stato disposto l'incremento delle rette per gli utenti di Casa Residenza(dopo 15 anni) ed è stata aumentata la tariffa a carico del FRNA; inoltre è stato approvato, con DGR Emilia Romagna n. 1638/2024, il nuovo sistema di accreditamento che prevede un'applicazione graduale dei nuovi requisiti, profondamente modificati, accompagnato dalla definizione futura del correlato nuovo sistema di remunerazione; su quest'ultimo punto però, nello scorso dicembre è intervenuta L. 193 del 16.12.2024, che ha proiettato elementi di incertezza all'applicazione del sistema disegnato, in quanto ha sospeso fino al termine del 2026 il sistema degli accreditamenti per l'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie per conto e a carico del SSN; alla luce di questa normativa, i soggetti competenti al rilascio dell'Accreditamento (Comune di Piacenza) hanno adottato provvedimenti di sospensione, in autotutela, dei procedimenti amministrativi avviati per un periodo transitorio di 90 giorni (salvo



proroga o differimento) nelle more di approfondimenti, da parte della Regione Emilia-Romagna, sugli effetti appunto dell'art. 36 della Legge n. 193/2024.

In conseguenza di ciò anche il 2025 si presume possa essere un anno di passaggio in riferimento al mondo delle Asp nella nostra Regione e questo determina difficoltà nell'elaborazione di previsioni economiche e non ragionevolmente certe in un orizzonte temporale ampio.

Sempre in Regione si parla ancora di modifica del regime giuridico delle Asp, che sicuramente resteranno attratte nella sfera pubblica ma non sappiamo se ci saranno semplificazioni e regimi fiscali e previdenziali diversi e più convenienti; si parla anche di ampliamenti delle dimensioni ed ambiti territoriali serviti, con Asp di respiro interdistrettuale ma tutto è ancora molto molto incerto.

A livello territoriale, il Comune di Piacenza, ha adottato il **Programma di riordino per il triennio 2025-2027** confermando l'individuazione di ASP Città di Piacenza come forma unica di gestione pubblica nell'ambito della produzione diretta di servizi e interventi sociali e socio-sanitari. In particolare:

Area Anziani

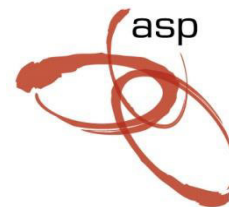
Ha confermato in capo ad ASP Città di Piacenza la gestione delle 2 Casa Residenza Anziani (C.R.A.) site in Via Campagna, per un totale di 216 posti accreditati e contrattualizzati. A questi servizi si andrà ad aggiungere, a partire dall'anno 2026, la gestione degli alloggi protetti rivolti ad anziani non autosufficienti, all'interno dell'immobile sito anch'esso in via Campagna, 157, oggetto di ristrutturazione e riqualificazione nell'ambito del progetto finanziato dal P.N.R.R.

Area Disabili

Ha confermato la gestione delle attività residenziali e diurne a bassa intensità assistenziale rivolte alla disabilità lieve e media e in via eccezionale severa, nonché la gestione del Centro sociooccupazionale e del relativo servizio di trasporto.

Area Minori

Ha confermato la gestione delle Comunità di accoglienza per minori. Delle tre comunità già attive, quella ubicata in via Campagna, 157, si trasferirà presso la sede comunale di Cà Torricelle, sulla base del comodato d'uso dei locali già sottoscritto e previa autorizzazione al funzionamento in capo ad



ASP Città di Piacenza. Il trasferimento è motivato dalla riconversione dei locali di via Campagna 157, prevista nell'ambito del sopra citato progetto P.N.R.R. Inoltre, presso lo stesso immobile di Cà Torricelle, sarà realizzata una soluzione residenziale di autonomia per giovani adulti in uscita dalle comunità di accoglienza.

Gestione prima assistenza e accoglienza richiedenti protezione internazionale presenti sul territorio

Sulla base del Protocollo ancora valido per il 2025, e qualora venisse ulteriormente rinnovato, ASP Città di Piacenza continuerà a svolgere, alle condizioni previste dalla Convenzione con la Prefettura, la funzione di soggetto principale del sistema di accoglienza dei richiedenti protezione internazionale assegnati al territorio del Comune di Piacenza.

Servizio Sociale di base

Ha individuato il Comune di Piacenza quale forma di gestione pubblica del Servizio Sociale territoriale nelle sue articolazioni, provvedendo alla definizione di un piano di progressiva e graduale internalizzazione del personale attualmente impegnato nel Servizio Sociale di Base conferito ad ASP, in coerenza con le possibilità assunzionali del Comune di Piacenza e con le relative previsioni dei Piani dei fabbisogni di personale. Nel triennio 2025-2027 si svilupperà un processo destinato ad estendersi al di là dell'orizzonte temporale del piano, di progressiva e graduale riduzione delle attività conferite ad ASP Città di Piacenza inerenti il servizio sociale di base, il servizio sociale professionale nonché le attività socio-educative, psicopedagogiche e di supporto organizzativo e amministrativo connesse all'attività del servizio sociale di base e all'attuazione dei piani personalizzati.

Gli orientamenti formulati per la valorizzazione di risorse di ASP Città di Piacenza, soprattutto sul piano della dotazione strutturale sono i seguenti:

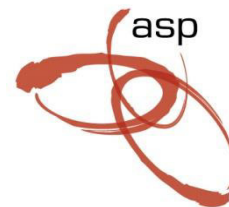
- procedere nella valutazione di sostenibilità gestionale a regime, con Comune e A.U.S.L., del progetto di recupero della struttura dell'ex Pensionato Albergo, all'interno del complesso di via Campagna;
- procedere nella definizione di risposte assistenziali alle persone non autosufficienti rivolte al mercato privato delle famiglie (es. Casa Residenza Anziani Agave);

- mettere a disposizione, a condizioni concordate, sedi per l'accoglienza delle donne vittime di violenza, nell'ambito delle azioni di contrasto della violenza di genere promosse dal Comune di Piacenza e regolate dal Protocollo d'intesa tra i Comuni capofila di Distretto e l'A.U.S.L., approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 241 del 29/06/2018 e in fase di rinnovo. In quest'ottica si prefigura la realizzazione di un alloggio per donne, anche con figli minori e in uscita da percorsi di protezione e/o vittime di violenza;
- continuare ad assicurare la messa a disposizione della sede di via Scalabrini, 19, nella quale sono attualmente realizzati servizi accreditati di Centro Socio Riabilitativo Residenziale (C.S.R.R. A e B), anche nel nuovo quadro di riferimento dell'accreditamento socio-sanitario regionale, ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n° 1638/2024.

Il contesto nel quale oggi operiamo è il seguente:

nell'area di assistenza agli anziani il rapido aumento dell'indice di vecchiaia della popolazione, a cui si assiste nell'ultimo decennio, ha indotto il pieno utilizzo dei posti residenziali pubblici a favore di anziani gravemente non autosufficienti, con conseguente minor risposta ai bisogni di residenzialità per anziani a basso-medio grado di non autosufficienza e non gestibili a domicilio. Negli ultimi anni si registra inoltre un importante numero di anziani in posti residenziali che rispetto alle classificazioni regionali, non rientrano nei parametri dei livelli più alti di non autosufficienza, ma che nella realtà dei fatti necessitano di assistenza molto elevata per problemi di natura comportamentale. Nell'area anziani ASP dovrà in futuro riprogettare ovvero modernizzare e modificare parecchi requisiti strutturali delle CRA (ad es. camere singole, spazi più ampi, nuclei più piccoli), per essere competitiva e in grado di rispondere adeguatamente alle risposte degli Utenti. Dovrà puntare al consolidamento delle CRA come presidi territoriali indispensabili e ben integrati nel sistema sanitario, che dovranno interfacciarsi in modo sistematico e strutturale sia con gli Ospedali sia con la medicina e assistenza socio-sanitaria del territorio.

Dovrà puntare sulla formazione del personale socio sanitario, ad oggi quasi introvabile e comunque poco preparato, dovrà poter contare su strumenti che possano aiutare ad aumentare il riconoscimento professionale ed economico del personale, dovrà mettere in campo nuove modalità operative per tutte le prestazioni erogate.



Nell'area dei minori negli ultimi anni si evidenzia, oltre all'aumento dei tanti arrivi di minori stranieri sul territorio italiano, un aumento costante e progressivo del disagio minorile, che il conseguente mutamento delle abitudini sociali, ha portato ad un'evidenza drammatica e preoccupante, anche con implicazioni sulla tenuta sociale del territorio.

Nell'area della disabilità si registrano invece sempre di più forme di disabilità negli adulti e nei giovani adulti che presentano maggiori complessità determinando prese in carico sempre più multiattoriali e difficili.

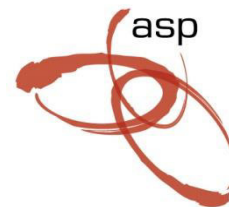
Per tutti i servizi è doveroso rimarcare come da diverso tempo persiste il tema della crisi delle professioni: a partire da quelle sanitarie (infermieri, medici e fisioterapisti) a quelle sociali (Operatori socio assistenziali e assistenti sociali) , ed ora anche a quelle amministrative.

Asp in quanto ente pubblico non è più un posto di lavoro ambito , non è più “appetibile” per le persone giovani in cerca di occupazione; a partire dagli infermieri che ormai non accettano più contratti di lavoro a tempo indeterminato presso l'azienda ma si offrono come liberi professionisti non garantendo tuttavia una copertura dei turni a tempo pieno ma solo saltuaria e secondo loro precise disponibilità con costi superiori a quanto rimborsato dall'Azienda ASL; gli OSS, gli Assistenti sociali e gli amministrativi ,anche loro merce rara, non si trovano sul mercato e quelli che vengono reclutati da concorsi pubblici restano in azienda per brevi periodi in quanto si rivolgono al ben più attraente mercato sanitario.

Per queste professioni ASP continua a bandire concorsi pubblici, con importanti investimenti (risorse economiche e ore lavoro del personale) per poi vedere esaurite le graduatorie nel giro di pochi mesi e vedere le persone assunte dimettersi dopo altrettanto breve periodo.

Sicuramente la perdita del potere d'acquisto causato dall'inflazione, la crisi generale, il blocco dei contratti pubblici dal 2008 al 2018 non hanno giovato, come i diversi regimi di tassazione rispetto al privato hanno fatto perdere l'interesse per il lavoro pubblico.

L'anno 2025 vedrà focalizzare l'attenzione di ASP in primis ancora, come per il 2024 sulle politiche del personale. Verranno attivati numerosi concorsi a tempo indeterminato, al fine di ridurre la somministrazione lavoro e quindi dare stabilità e certezze alle persone, in quanto per ASP è sempre di fondamentale importanza il benessere organizzativo e la valorizzazione del capitale umano nella crescente consapevolezza che essa non può essere disgiunta dalla valutazione del potenziale di ciascuno e, nel contempo, dall'importanza di cogliere la diversità di cui è portatrice ogni persona.

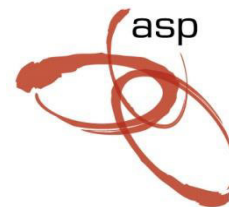


Nell'anno si punterà molto sullo sviluppo del senso di appartenenza. Ove possibile saranno ricoperti ruoli strategici attingendo prima all'interno del personale già in servizio attraverso selezioni interne sulla base del curriculum di studi e capacità professionali coerenti.

Sempre in tema di personale, oltre al tema della mancanza di risorse umane “nuove”, sta emergendo sempre di più il tema del personale che “invecchia” e può diventare inidoneo. Negli anni passati Asp ha affrontato fattivamente e costruttivamente il tema del personale inidoneo alle mansioni (in particolare per il personale addetto all'assistenza) attraverso riorganizzazioni, internalizzazioni di servizi, al fine di ricollocare il personale non idoneo alla mansione. Ora però Asp sta arrivando ad un livello di quasi saturazione delle possibili ricollocazioni e il tema inidoneità può cominciare ad avere importanti ripercussioni sui costi aziendali e sull'equilibrio di bilancio.

Nel 2025 si dovrà purtroppo affrontare un tema molto preoccupante per le Cra in merito al pagamento delle rette per quegli Ospiti che sono affetti da Alzheimer, o demenza o problematiche di deterioramento cognitivo in relazione ad un recentissimo orientamento giurisprudenziale, allo stato non consolidato, della Suprema Corte secondo cui le prestazioni socio-assistenziali per i pazienti affetti da malattie ingratescenti come Alzheimer e la demenza senile devono essere considerate inscindibilmente connesse alle prestazioni sanitarie, con la conseguenza che l'intero costo di permanenza nelle Rsa/Cra debba gravare sul Servizio Sanitario Nazionale (SSN). Si evidenzia come ASP sia allo stato parte di una controversia insorta RG. n. 2142/2024 promossa innanzi al Tribunale Civile di Piacenza contro l'ASP Città di Piacenza e l'AUSL di Piacenza, volto ad ottenere la declaratoria di nullità dell'impegno assunto da A.G., in qualità di figlia e amministratrice di sostegno della signora F.C, di provvedere al pagamento della retta di ricovero della madre, nell'A.S.P. Città di Piacenza, ai sensi dell'art 1418 c.c., asserendo che F.C. fu ricoverata per una malattia cronico-degenerativa, (probabile demenza da Alzheimer e, comunque, grave deterioramento cognitivo). Tale controversia, i cui presupposti appaiono allo stato non fondati, vedrebbe ASP in ogni caso, nella denegata ipotesi di soccombenza, rivalersi su AUSL di Piacenza, posto che le prestazioni a suo tempo svolte a favore di F.C. sono state eseguite in regime di accreditamento e in base al Contratto di servizio in essere. Si precisa infine che sul tema siamo in stretto contatto con le altre Asp della Regione per il tramite di Cispel al fine di intraprendere strade comuni per affrontare questo pesantissimo fenomeno.

Il 2025 sarà l'anno in cui inizieranno i lavori, finanziati dal PNRR, sugli immobili di Asp che porteranno alla creazione di nuovi servizi a favore delle persone in condizioni di grave marginalità, a



persone disabili e ad anziani non autosufficienti; sarà attivata la piccola Comunità per mamma-bambino in Via Landi e verrà trasferita la Comunità Minori di pronta accoglienza Albatros 1 nei nuovi locali di Cà Torricelle.

Gli stakeholder ed il sistema delle relazioni dell'ASP

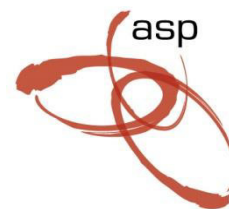
Analizzare gli stakeholder di ASP significa osservare la rete di relazioni creatasi quasi fisiologicamente con altri soggetti del territorio, i quali, con ruoli differenti gli uni dagli altri, intervengono nella programmazione e nella realizzazione dei servizi sociali. Vengono definiti stakeholder, infatti, tutti coloro che risentono dell'influenza dell'attività aziendale e che, a loro volta, vi incidono.

E' con Il bilancio sociale che ASP "rende conto" agli stakeholder delle scelte effettuate, delle attività svolte, delle risorse utilizzate e dei risultati raggiunti, esplicitando l'efficacia e l'efficienza delle azioni messe in atto, offrendo loro la possibilità di trarre una valutazione a proposito della qualità dell'attività e dei servizi effettivamente resi. Il Bilancio Sociale di ASP Città di Piacenza vuole essere proprio una risposta al bisogno di comprensibilità dei sistemi di rendicontazione dell'azienda in termini di:

- trasparenza dell'azione e dei risultati;
- esplicitazione delle finalità, delle politiche e delle strategie;
- misurazione dei risultati;
- comunicazione di quanto realizzato ai propri stakeholder.

La mappatura degli stakeholder è uno strumento fortemente esplicativo che rappresenta idealmente i legami della rete, e quindi tutti le eventuali opportunità e sviluppi da essi derivanti; è fortemente dinamico in quanto è oggetto di periodiche modifiche e a cambiamenti, in funzione dell'evoluzione del sistema di relazioni.

Nel quadro programmatico che vede il Comune di Piacenza assumere la funzione di pianificazione e di controllo dei servizi sociali, ASP si pone quale soggetto pubblico deputato alla gestione di tanti servizi del territorio urbano.

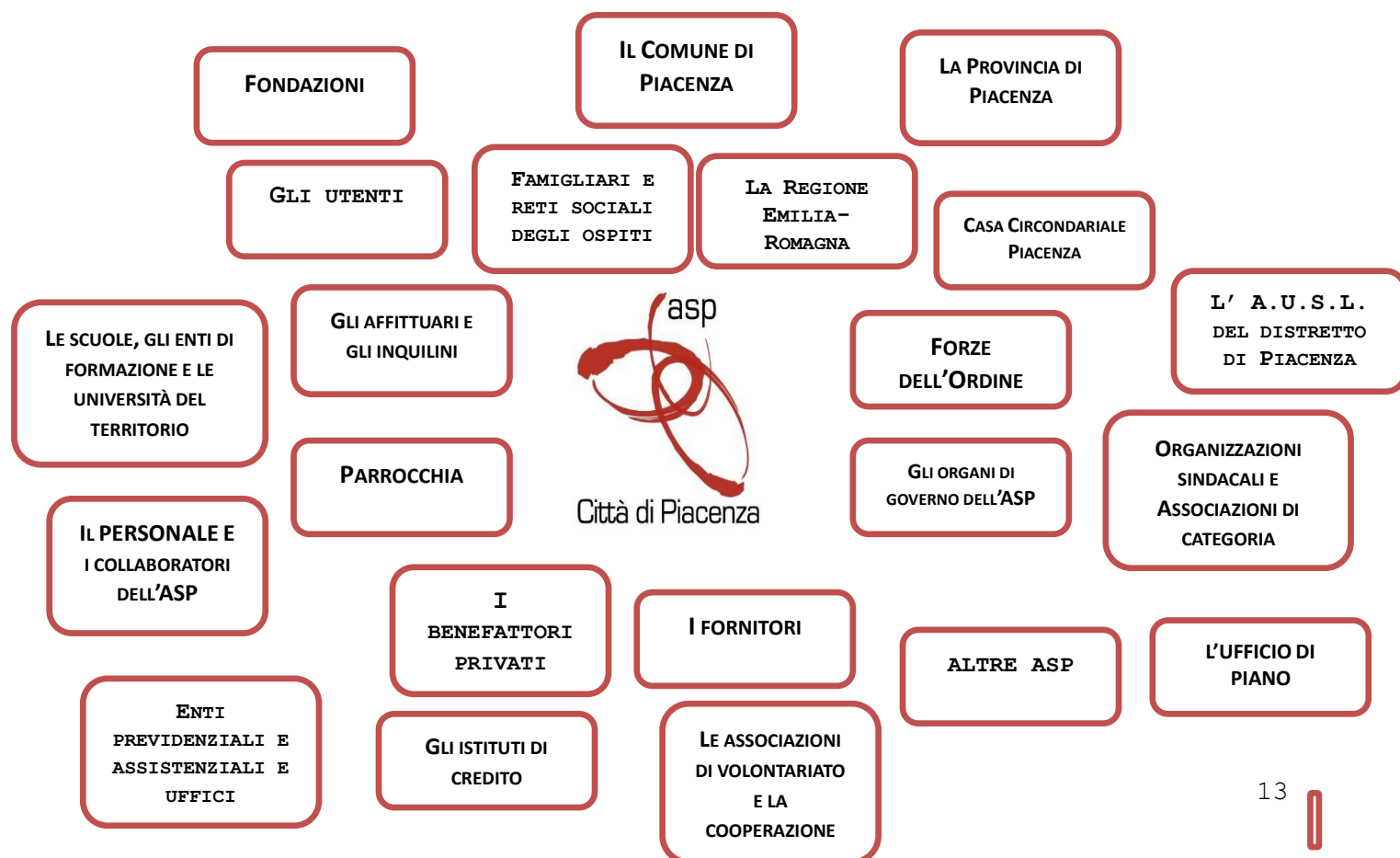


I servizi sono oggetto di Contratti di Servizio tra Comune ed ASP, e Azienda USL per gli ambiti di competenza. Oltre alla dimensione gestionale, ASP Città di Piacenza si propone come soggetto attivo e parte del sistema di welfare cittadino.

Definiamo i nostri obiettivi e politiche di gestione interagendo e dialogando con le istituzioni rappresentative del territorio al fine di organizzare servizi ed interventi che rispondano alle esigenze reali delle persone. ASP lavora costantemente con il Comune per rileggere il sistema dei servizi ed interventi a fronte dei bisogni emergenti e per rimodulare l'offerta dei servizi, anche attraverso gruppi di progetto e tavoli di lavoro tematici.

Rispetto a un contesto così differenziato in termini di soggetti, bisogni e risorse disponibili, ASP mantiene una posizione strategica in quanto organizzazione “cerniera” tra la comunità e le istituzioni che amministrano il territorio. Questo posizionamento strategico costringe l'Azienda a confrontarsi con sempre nuove sfide, in un'ottica di adattamento e di trasformazione continua.

Il nostro sistema di relazioni:



2) Performance

La modalità del sistema di valutazione dell'ASP "Città di Piacenza" in essere fino al 2024, prevedeva una valutazione realizzata inizialmente con un'autovalutazione del dipendente e successivo confronto con il Responsabile/Coordinatore, per l'elaborazione del punteggio finale. A tale sistema, improntato su criteri di natura oggettiva ma individuale, si associava la produttività, ossia l'effettiva erogazione e monetizzazione dell'importo dovuto rispetto al punteggio conseguito.

Il passaggio ad un sistema volto a misurare, valutare e premiare la performance non solo individuale, ma anche e soprattutto organizzativa, comporta l'individuazione di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, che costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, così come disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 75/2017.

Di seguito le premesse normative necessarie all'elaborazione del Piano delle Performance dell'ASP "Città di Piacenza": l'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 prevede infatti che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra il Piano programmatico approvato con il bilancio preventivo e il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di E.Q.) e dei restanti dipendenti.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al citato art.3, l'azienda sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione economico-finanziaria e del bilancio il ciclo di gestione della performance che, come stabilito dall'art.4 del D.lgs. n.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale e di servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'Amministratore Unico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si riconoscono quindi le tre dimensioni della performance, due di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative) e una individuale (quella relativa alle singole persone), riconoscendo alla competizione tra i singoli dipendenti un principio fondante per il miglioramento delle prestazioni delle strutture e dell'intera Amministrazione.

Il flusso logico che sottende alla disciplina sulla performance si può sintetizzare nei seguenti 4 passaggi:

- il fine ultimo è l'interesse generale, il valore pubblico;
- l'efficienza è la condizione per raggiungere il fine;
- i sistemi incentivanti sono metodi per migliorare l'efficacia e l'efficienza;
- la premialità (monetaria) è uno dei possibili strumenti utilizzabili per i sistemi incentivanti.

Nella prima fase del ciclo della Performance (programmazione), l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance.

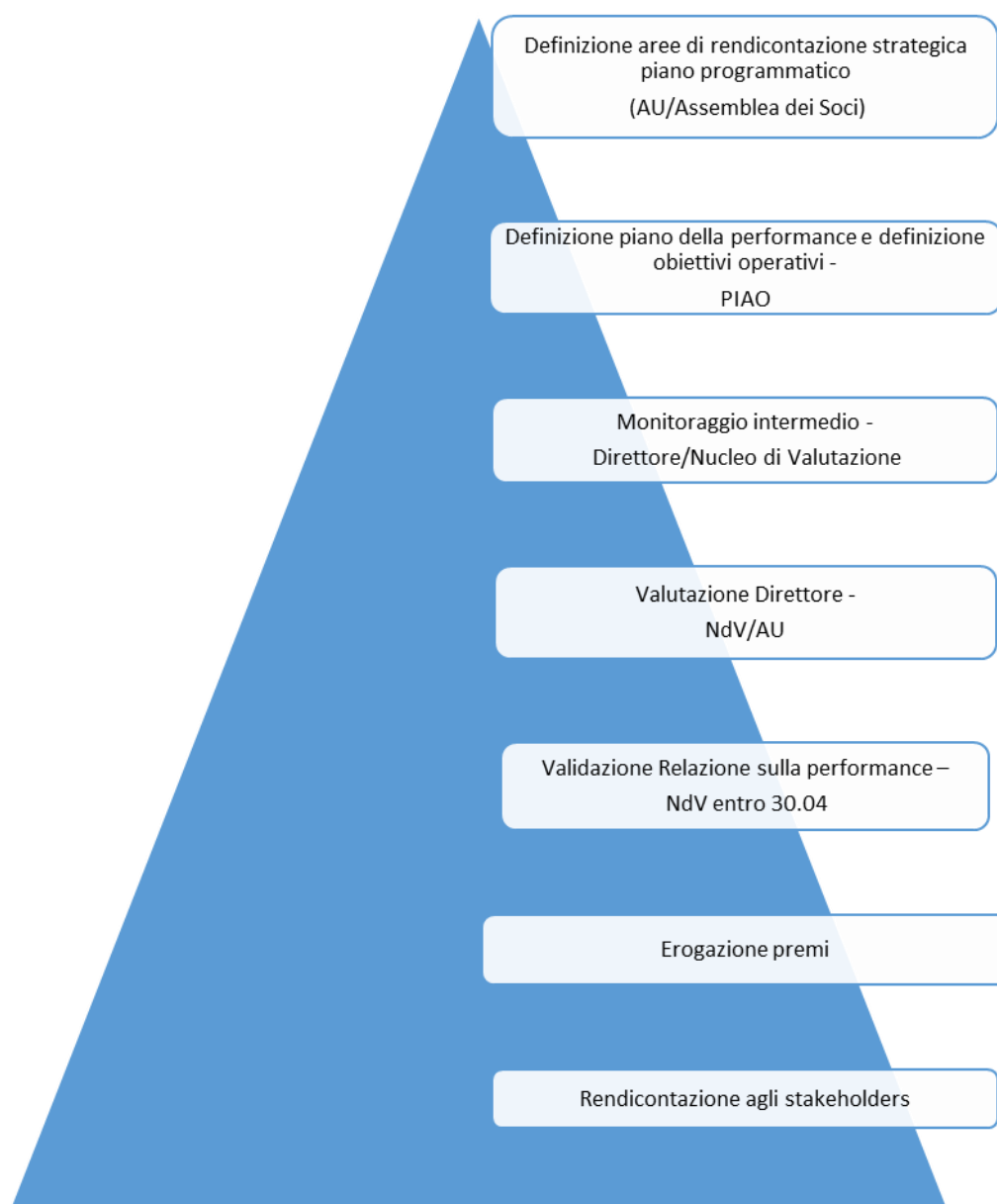
Sono pertanto coinvolti:

- gli organi di indirizzo politico amministrativo;
- l'organo di valutazione;
- i Responsabili degli uffici e servizi titolari di Elevata Qualifica.

La definizione degli obiettivi avviene "a cascata": dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di settore, fino ad arrivare al collegamento dei restanti dipendenti ad un obiettivo della struttura di appartenenza.

Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.



IL PIANO della PERFORMANCE di ASP CITTA' DI PIACENZA 2025/2027

Il processo di pianificazione gestionale

I macro-obiettivi, inseriti nel DUP del Comune di Piacenza vengono declinati in linee strategiche dall'Amministratore Unico di ASP; sulla base di questi il Direttore Generale, insieme ai Responsabili d'area, individua gli obiettivi specifici, la cui realizzazione è assegnata ad un Responsabile di progetto. La realizzazione delle azioni per produrre i risultati attesi degli obiettivi/progetti specifici costituisce obiettivo di performance individuale per le posizioni organizzative e obiettivo di performance organizzativa per il personale delle aree/strutture coinvolte.

I progetti operativi sono definiti in seguito ad un percorso diretto dal Direttore Generale con i Responsabili di servizio e poi a cascata, al fine di operare con il coinvolgimento dei dipendenti nella costruzione della performance aziendale e gettare le premesse per una più agevole realizzazione della stessa. Tale percorso permette di definire l'elenco progetti operativi che siano:

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità del servizio erogato;
- riferibili ad un preciso arco temporale e oggettivamente misurabili.

Il Direttore Generale assegna gli obiettivi/progetti specifici di performance individuale e organizzativa a ciascun titolare di posizione organizzativa, e implementa il sistema di monitoraggio necessario alla verifica dei risultati e della valutazione della performance.

Sono 8 gli asset strategici che Asp "Città di Piacenza" intende tracciare e perseguire per la creazione di Valore Pubblico:

- a) **Sviluppo dell'Azienda:** ampliare la gamma dei servizi/ strutture offerti da ASP in linea con i bisogni del territorio.
- b) **Strategia finanziaria:** pianificare il budget e le fonti di finanziamento necessarie per attuare il piano strategico.
- c) **Gestione delle risorse umane:** valorizzazione del personale, organizzazione delle persone.

- d) **Qualità dell'assistenza:** elaborare progetti in grado di rispondere ai molteplici bisogni degli utenti nelle diverse aree di intervento.
- e) **Marketing e promozione:** individuare e adoperare strategie di marketing per far conoscere meglio l'attività dell'Azienda, affinché i cittadini vengano a conoscenza e utilizzino i servizi offerti dall'ASP e per attrarre professionisti e persone di talento (*employer branding*).
- f) **Sviluppo tecnologico:** adottare tecnologie avanzate per migliorare l'efficienza operativa e l'assistenza agli Utenti.
- g) **Valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare**
- h) **Sinergia con i servizi e le risorse del territorio** per creare valore per la cittadinanza

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

L'art. 5 del D.lgs. 150/2009 stabilisce che gli obiettivi strategici siano triennali e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio in coerenza con quelli di bilancio. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere rilevanti, specifici e misurabili, determinanti per miglioramenti futuri, commisurabili ai valori di riferimento, confrontabili. Si distinguono in:

- **Strategici:** triennali, con un impatto sulla collettività, trasversali tra i servizi di Asp.
- **Operativi:** di breve periodo, che rientrano negli strumenti programmatici annuali.

Tutti gli obiettivi sono determinati dalla missione strategica dell'Amministrazione, attraverso il sistema di misurazione della performance, che traduce la mission in programmi, in obiettivi strategici e operativi. Il raggiungimento dei risultati deve essere misurato attraverso il monitoraggio degli indicatori di impatto e di risultato, come definiti nelle singole schede di obiettivo.

- **Indicatori di impatto:** capaci di soddisfare i bisogni della collettività, misurano gli effetti delle politiche aziendali.
- **Indicatori di risultato:** di efficienza, di efficacia. Valutare la coerenza e il collegamento dei bilanci con gli strumenti della programmazione è compito del Controllo di Gestione. Tramite le schede di

programmazione gli obiettivi strategici sono stati declinati rispetto ai “risultati attesi” per ciascuna linea strategica o operativa in step annuali (obiettivi operativi) necessari al conseguimento degli stessi. Per ciascuno di questi step vengono individuati i responsabili. Per ciascun obiettivo operativo vengono individuate le azioni che ne permettono il raggiungimento e sono corredate da almeno un indicatore che ne misuri il grado di perseguimento e il relativo valore da raggiungere in termini quantitativi nel periodo di riferimento (target).

Indicatori, target e pesi sono gli elementi che vanno a definire, durante il monitoraggio e alla fine dell’anno, la performance raggiunta dai centri di responsabilità/centri di costo,

Nell’ambito di ciascun centro di responsabilità/centro di costo, per la determinazione della propria prestazione, il risultato degli obiettivi verrà ponderato con il peso assegnato, in modo che la performance raggiunta dai centri di responsabilità/centri di costo sia calibrata in funzione di questa specificità. Quindi tanto più saranno realizzati gli obiettivi con maggior peso, tanto più alto sarà il valore della qualità della performance del centro di responsabilità/centro di costo.

Obiettivi operativi anno 2025

(Si specifica che la descrizione completa e dettagliata di tali progetti è contenuta nel piano Programmatico 2025 allegato al Bilancio preventivo)

Attività	Indicatore	Obiettivo
Trasferimento della Comunità Albatros, oggi ubicata in Via Campagna, nello stabile comunale di Cà Torricelle	Apertura Comunità entro il 31/08/2025	Iniziare la ristrutturazione dei locali attualmente Albatros 1 per il progetto PNRR autonomia anziani
PNRR inizio lavori per creazione di: nuovi spazi per l'autonomia delle persone con disabilità, per Anziani non autosufficienti, per housing first, per stazione di posta	Terminare i lavori entro 31/10/2025 per servizio autonomia disabili, entro il 31/01/2026 per servizio autonomia anziani, entro il 30/09/2025 per servizio housing first, entro il 31/12/2025 per il servizio stazione di posta	Creare nuovi servizi per l'Utenza fragile finanziati dal PNRR in collaborazione con Comune di Piacenza e ACER.
Creazione di una piccola Comunità Mamma-bimbo in Via Landi (2 Nuclei)	Apertura servizio entro il 31/10/2025	Favorire nuove opportunità di inclusione sociale per soggetti fragili
Individuazione fonte di finanziamento per la ristrutturazione della struttura dell'Ex Pensionato Albergo	Entro il 31/12/25	Realizzazione del nuovo Centro Servizi
Analisi continua dei flussi finanziari	mensile	Riduzione interessi passivi per l'anticipazione di cassa
Controllo di gestione	Elaborazione di report periodici 3 all'anno	Monitoraggio contenimento dei costi
Servizio Profughi – pianificazione ciclo del circolante	Pagamenti mensili regolari dalla Prefettura	Ridurre l'anticipazione di cassa con il Tesoriere dell'Ente
Implementazione e digitalizzazione delle procedure e delle modalità operative di affidamento dei contratti pubblici	Entro il 31/12/2025	Maggior efficienza, trasparenza e conformità

Riduzione assenteismo e turn over del personale attraverso: -la promozione di una politica che metta al primo posto condivisione dei valori dell'organizzazione; -la comunicazione e la trasparenza coinvolgendo i dipendenti nella Politica del Servizio; -facilitando un equilibrio tra vita privata e lavorativa; -promuovendo eventi conviviali rivolti al personale delle CRA; -indagando l'eventuale stato di stress attraverso somministrazione di questionari; -garantendo la possibilità di fruire dello sportello psicologico; -investendo nella formazione dei dipendenti; -creando opportunità di nuove prospettive di crescita personale e professionale; -investendo nelle nuove tecnologie e attrezzature per migliorare, facilitare e rendere sempre più sicura l'attività lavorativa dei dipendenti; -facilitando il trasferimento degli operatori in altri servizi di ASP sulla base della richiesta da parte degli stessi	Verifiche quadrimestrali	Avere personale più stabile e motivato
Benessere aziendale con attivazione sportello di ascolto per gli operatori, interventi individuali della psicologa di struttura. Percorso Luoghi di lavoro che promuovono salute, somministrazione questionario sul benessere aziendale	Verifiche semestrali	Prevenire l'insoddisfazione del personale
Piano formativo 2025-27 per il personale di tutti i servizi	Elaborazione Entro il 30/06/25	Valorizzazione delle risorse umane

Revisione dell'assetto organizzativo del Servizio territoriale di base	Elaborare in accordo con il Comune il cronoprogramma per le azioni da intraprendere per il rientro del servizio entro il 30/09/2025	Rientro progressivo del servizio in capo al Comune
Stabilizzazione del personale	Completamento concorsi mancanti entro il 30/09/25	Riduzione del turn over del personale e superamento delle forme flessibili di lavoro
Adozione di nuove modalità operative per tutte le prestazioni erogate in funzione del cambiamento dell'utenza	<i>Progetti specifici dettagliati nel Piano Programmatico con specifici indicatori</i>	Rispondere in maniera efficace ai molteplici bisogni degli Ospiti
Recepimento della nuova Direttiva in materia di Accreditamento dei servizi	Indicatori non individuabili alla data attuale perché non ancora previsti da Direttiva Regionale	Applicazione di quanto previsto dalla normativa
Stipula nuovi contratti di servizio per area Disabilità, Minori, Giovani	Entro il 31/01/2025	Aggiornamento rette in linea con i reali costi dei servizi
Riprogettazione sito istituzionale	Entro il 31/12/2025	Far conoscere meglio l'attività dell'Azienda, affinché i cittadini vengano a conoscenza e utilizzino i vari servizi offerti da ASP
Pianificazione e posizionamento delle strategie di marketing sui social	Attivazione entro il 31/12/25	Far conoscere meglio l'attività dell'Azienda, affinché i cittadini vengano a conoscenza e utilizzino i servizi offerti dall'ASP

Aggiornamento della strumentazione hardware e software di tutta l'Azienda	Seconda parte del progetto: entro il 31/12/2025	Migliorare l'efficienza operativa e l'assistenza agli Utenti
Analisi, con ASL, della riqualificazione del complesso immobiliare di Chiaravalle della Colomba	Entro il 31/12/2025	Valorizzazione del patrimonio immobiliare di ASP al fine di contenere i costi puri di gestione
Analisi di eventuali spazi non utilizzati all'interno della Struttura Pinazzi Caracciolo	Entro il 31/12/2025	Valorizzazione del patrimonio immobiliare di ASP
Aumento delle Convenzioni/Protocolli di Collaborazione con le realtà del territorio per nuovi progetti con l'Utenza	Siglare una nuova convenzione entro il 30/09/2025	Favorire maggiormente l'inclusione sociale dei nostri soggetti fragili

3) Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2025-2027 DI ASP CITTA' DI PIACENZA **Approvato con Delibera Amministratore Unico n. 3 del 31/01/2025**

Introduzione

Tramite il presente documento si procede ad aggiornare il Piano Triennale della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025-2027, così come previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. Il Piano in parola - che ai sensi del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 agosto 2021 nonché del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, dovrà costituire parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - è stato aggiornato tenendo conto della normativa in vigore, delle determinazioni e orientamenti adottati in materia da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ai fini dell'elaborazione e aggiornamento del presente Piano, l'ASP Città di Piacenza ha pubblicato un apposito avviso sul proprio sito istituzionale per la raccolta di eventuali osservazioni (Prot. n. 293/2025).

Si precisa, a tal proposito, che nessuna segnalazione/proposta/osservazione è pervenuta all'Ente entro il termine fissato dall'avviso predetto (29/1/2025).

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, da ultimo, è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'A.N.A.C e il relativo Aggiornamento 2023, approvato dal Consiglio della predetta Autorità con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il Piano predetto costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

1.2 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico, facente parte del c.d. (PIAO) che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce gli obiettivi strategici, le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale finalità viene perseguita mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi e, in concreto, unificarsi, con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (inseriti anche all'interno del PIAO), come , ad esempio, con il piano della trasparenza e con il Piano delle *Performance*.

1.3 - Soggetti coinvolti

L'Amministratore unico dell'ASP è l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativi dati dagli Enti Soci, titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. (che viene denominato a partire dal 2017 PTPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno, viene individuato quale organo competente l'Amministratore unico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'ASP Città di Piacenza è stato individuato, nella figura del Direttore Generale, Dott.ssa Cristiana Bocchi, in virtù della deliberazione dell'Amministratore unico n. 1 del 26/01/2018.

L'incarico in parola è stato altresì confermato con la proroga dell'incarico di Direttore Generale, Dott.ssa Cristiana Bocchi, statuita, da ultimo, con deliberazione dell'Amministratore unico n. 25 del 20/12/2024.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano ed in particolare:

- elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferebilità e incompatibilità degli incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- coordina l'attuazione del presente Piano e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- in tema di *whistleblowing*, oltre a ricevere le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Il Dirigente Amministrativo e i Responsabili di Posizione Organizzativa nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza inoltre:

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

- verifica, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione;
- verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella stessa si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- predispone, su richiesta dell'Amministratore unico, un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001, ss.mm.ii.;
- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione a quanto previsto dagli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013;

- verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi secondo la procedura adottata con deliberazione dell'Amministratore unico n. 3 del 31.01.2018 (procedura in fase di revisione a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 24/2023);
- comunicano all'Ente la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi secondo la procedura adottata con deliberazione dell'Amministratore unico n. 3 del 31.01.2018 (procedura in fase di revisione a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 24/2023);

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di ASP Città di Piacenza come Stazione appaltante (RASA):

- implementa la BDNCP presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica di ASP come Stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione dei centri di costo.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (RASA) è stato individuato nella persona del Direttore Generale, Dott.ssa Cristiana Bocchi.

Il Data Protection Officer (D.P.O.), Responsabile della protezione dei dati personali

È una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. I compiti fondamentali del DPO, ai sensi dell'art. 39 del predetto Regolamento UE sono quelli di:

- informare e fornire consulenza all'Ente;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'UE o degli stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

1.5 - La procedura di aggiornamento del Piano

La predisposizione e aggiornamento del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. Allo stesso tempo sono state definite le valutazioni dei rischi dei vari processi/procedimenti nonché le relative misure di contrasto ovvero le misure atte a ridurre il rischio stesso.

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento; il Piano, a sua volta, fa parte di un'apposita Sezione del PIAO.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, gli incaricati di E.Q. trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, agli incaricati di E.Q. ed all'Organismo di Valutazione.

Dopo l'approvazione da parte dell'Amministratore unico, il Piano sarà oggetto di comunicazione all'ANAC mediante apposita pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Della pubblicazione è data informazione ai dipendenti e collaboratori mediante apposita circolare informativa e/o comunicazione.

Si precisa che la redazione dell'aggiornamento del presente Piano è stata preceduta da consultazioni sia interne che esterne mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda (con espresso invito a presentare contributi e/o osservazioni tramite apposito modulo)

1.6 Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa aziendale (si veda organigramma riportato nelle pagine successive)

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i Referenti per la corruzione negli incaricati di E.Q.e del Dirigente Amministrativo, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C.T una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano. Tramite questo sistema si intende rafforzare il supporto al RPCT in quanto si crea una integrazione di diverse competenze multidisciplinari a favore del predetto responsabile.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché eserciti una costante attività di monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti, inoltre, informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

Sono stati previsti degli incontri di confronto in sede di Coordinamento, al fine di avere il massimo confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e tutti i referenti.

2 – ANALISI DEL CONTESTO INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ASP Città di Piacenza. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

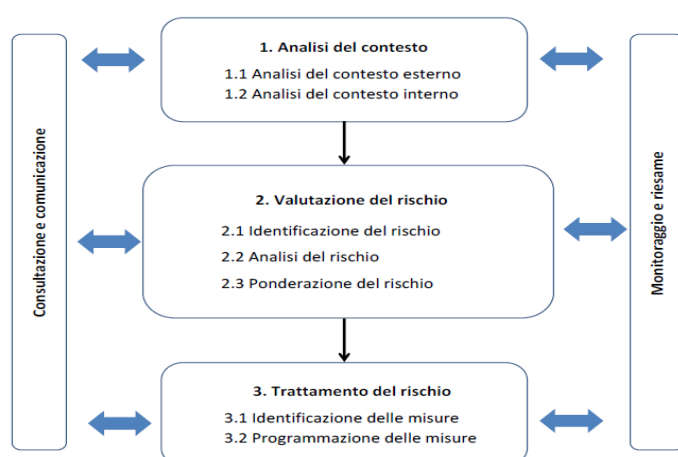
1. Analisi del contesto

2. Valutazione del Rischio

3. Trattamento del Rischio

(fonte: PNA 2019)

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle “Tabelle di gestione del rischio” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, F, G, H,I) allegate al Piano.

2.2.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto concerne il contesto nazionale e regionale (a livello “macro”), si rimanda ai dati elaborati dagli Organi Istituzionali a ciò deputati nonché alle rilevazioni di settore e alle cronache dei media.

Analizzando i dati, acquisiti dai quotidiani locali (fonte Il Piacenza), a seguito di evento stampa della Questura di Piacenza, emerge quanto segue:

“In un anno 4.500 denunce, l’equivalente di 1.574,3 ogni 100mila abitanti della provincia di Piacenza. Questi i numeri che corrispondono alla voce “furti” nell’indice della criminalità 2024 elaborato da IlSole24ore. Un quadro che prende in esame la posizione di tutti i territori italiani per incidenza del totale dei delitti denunciati rispetto alla popolazione ed elaborando una graduatoria complessiva, dove Piacenza occupa nell’ultima edizione il 28esimo rank su 106 presenti. Poi c’è il dettaglio delle tipologie di reati, con numeri e classifiche specifiche. Guardando ai furti nel complesso, la provincia piacentina per incidenza raggiunge la 26esima posizione, con 444 denunce in più rispetto all’anno precedente,

risultato di episodi più frequenti - vedi i “colpi” messi a segno nelle case - o meno, quali la sparizione di ciclomotori. Sono difatti i furti in abitazione a far raggiungere a Piacenza il 18esimo posto in Italia, con 982 denunce nei dodici mesi, pari a 343,5 ogni 100mila abitanti. Un fenomeno in crescita, che conta 255 denunce in più rispetto ai dodici mesi precedenti. Seguono i furti con destrezza (in tutto 474, ovvero 165,8 ogni 100mila abitanti) e i furti in esercizi commerciali (411, pari a 143,8 ogni 100mila abitanti, 15 in meno rispetto all'anno precedente), per i quali la provincia piacentina ha la 21esima posizione nazionale. I furti sulle auto in sosta (447, pari a 156,4 ogni 100mila abitanti, 46 in più rispetto all'anno precedente) valgono la 26esima posizione, mentre il rapporto scende nei furti con strappo (39esima posizione: 31 nell'anno, quindi 10,8 ogni 100mila abitanti), nei furti di autovetture (52esima posizione: totale 127 - 44,4 ogni 100mila abitanti), finendo sul fondo classifica quando si tratta di motocicli (83esima posizione: 11 - 3,8 ogni 100mila abitanti) e ciclomotori (96esima posizione: 7 - 2,4 ogni 100mila abitanti)”.

2.2.2. Analisi del contesto interno

La *mission* dell'ASP Città di Piacenza è la cura, l'accoglienza, la tutela, l'ascolto delle persone fragili e la pronta risposta all'Amministrazione Comunale nel far fronte in modo professionale e qualificato alle emergenze che coinvolgono le persone più fragili della comunità piacentina.

Negli anni la *mission* di ASP si è tradotta in una serie di ambiti di intervento: anziani non autosufficienti, disabili adulti, minori stranieri non accompagnati, donne fragili, aprendosi anche poi a segmenti della fragilità sociale (psichiatria, carcere) e a nuove tipologie di utenze (cittadini richiedenti protezione internazionale, servizio territoriale di base) in relazione ai bisogni sociali che il territorio è andato via via manifestando.

Il legame con la comunità territoriale piacentina è molto forte sia in relazione alla committenza e ai soggetti istituzionali della rete di cui ASP è un nodo essenziale, sia rispetto ai soggetti della società civile e del terzo settore che sono ospitati presso le strutture dell'azienda e/o attori con i quali essa collabora, sia nel legame con i cittadini, familiari e non degli ospiti dell'ente.

Per una maggiore analisi del contesto interno si rimanda ai documenti programmatici dell'Ente e al precedente punto 1.6.

2.2.3 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative dell'ASP Città di Piacenza, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi, come fatto già in passato, è stata effettuata con riferimento alle aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali);
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali);
- c) Contratti pubblici;
- d) Acquisizione e gestione del personale;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime otto tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D, E, F, G, H) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella I) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP Città di Piacenza.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

3.2 - L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con il Direttore Generale/Dirigente/ Incaricati di E.Q..;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

3.3 - L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nel P.N.A.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 p.a.: 3; più di 5 p.a.: 5);
- valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino a circa al 20% del personale=1; fino a circa al 40% del personale=2; fino a circa al 60% del personale=3; fino a circa al 80% del personale=4; fino a circa al 100% del personale=5);
- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice)

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nel PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto.

Come si evince dalle tabelle allegate, il "Livello di rischio" è dato dal prodotto del valore di "Probabilità" e del valore di "Impatto".

3.4. - La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Maggiore o uguale a 5 BASSO

Maggiore di 5 e minore di 10 MEDIO

Maggiore di 10 e minore di 20 ALTO

Maggiore di 20 e fino a 25 ELEVATO

4— IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto (anche a seguito della mappatura dei processi), volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Allo stesso tempo l'implementazione di una misura può comportare l'adozione di azioni preliminari che possono configurarsi esse stesse come “misure” (come ad esempio l'adozione dello stesso PTPCT).

Le misure possono essere classificate in:

- “misure comuni e obbligatorie” (generali): sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” (specifiche): sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T. E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Per l'anno 2024 le misure di prevenzione di seguito riportate trovano applicazione con riferimento alle Aree di rischio identificate.

Alcune misure presentano carattere trasversale (misure generali), ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, circoscritte ad alcuni servizi dell'Azienda in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività (misure specifiche).

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice “lettera progressiva alfabeto” così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

5- LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*. A tal proposito si evidenzia che le figure del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza sono state unificate. In particolare l'ASP ha provveduto in tal senso con deliberazione dell'Amministratore unico di ASP Città di Piacenza n. 1 del 26 gennaio 2018.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 97/2016; D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; D. Lgs. n. 97/2016; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Azioni da intraprendere: si rimanda al sotto sezione relativa alla trasparenza (sezione II). Il Responsabile della prevenzione per la Corruzione e per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti inerenti alla trasparenza stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile della prevenzione per la Corruzione e per la trasparenza- Dirigente Amministrativo - Tutti gli incaricati di E.Q.di settore.

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013) l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 33/2013; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi. Si precisa che per l'anno 2023 è stata attivata la Cartella socio-sanitaria informatizzata. Inoltre l'ASP, in aderenza alla normativa vigente (in particolare D. Lgs. n. 36/2023), utilizza piattaforme telematiche certificate per l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. L'ASP nel 2024 ha acquistato un portale telematiche di segnalazione di eventuali illeciti, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 24/2023 (whistleblowing).

Azioni da intraprendere: Formazione/aggiornamento dei dipendenti sull'utilizzo delle piattaforme telematiche dell'Ente.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile della prevenzione per la Corruzione e per la trasparenza Dirigente e Tutti gli incaricati di E.Q.

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. L'Ente si prefigura di implementare il proprio sistema al fine di favorire l'accesso civico generalizzato atto a soddisfare l'esigenza di trasparenza a favore dei cittadini.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Delibera ANAC n. 1309 del 28,12,2016, Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione (cd "FOIA").

Azioni intraprese: diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Azioni da intraprendere: implementare la quantità e qualità dei dati messi a disposizione del cittadino e i relativi moduli per le istanze. Il Dirigente Amministrativo e gli incaricati di E.Q. saranno invitati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Dirigente e Tutti gli incaricati di E.Q.

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Il controllo del rispetto dei termini dei

procedimenti amministrativi è effettuato da ogni Responsabile di Servizio per le attività e processi di competenza.

Normativa di riferimento: art. 2 L.241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: ciascun Dirigente/Incaricati di E.Q.. ha vigilato affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi siano stati adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Direttore Generale.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento e dal sistema dei controlli interni previsto dal piano della trasparenza.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (Sezione II del presente documento).

Azioni da intraprendere: implementare l'attività di analisi dei procedimenti aziendali e delle loro tempistiche al fine di adottare strumenti di misurazione, monitoraggio e controllo in ordine al rispetto delle tempistiche.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Dirigente e Tutti gli incaricati di E.Q.

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione è una leva fondamentale per la diffusione dei valori finalizzati a diffondere, all'interno dell'organizzazione, comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: il Piano individua due livelli di formazione:

- Formazione base: formazione erogata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Tali corsi sono destinati sia agli incaricati di E.Q., al personale amministrativo nonché al personale socio-assistenziale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore è garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). Si precisa che per l'anno 2025, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad organizzare eventuali corsi di approfondimento a favore dei dipendenti di ASP in tema di anticorruzione.
- Formazione tecnica: destinata al Direttore Generale, Dirigente, E.Q. e al Personale dell'Ufficio Amministrativo che opera nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Tale formazione verrà impartita mediante appositi corsi o circolari informative anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il monitoraggio del livello di formazione interno potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Si rimanda al PIAO, in fase di elaborazione, a successivi eventuali dettagli/specifiche in materia di formazione sull'Anticorruzione.

Soggetti responsabili: Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è ciascun Dirigente e/o Responsabile di E.Q. con riferimento alla propria Area di competenza, per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.

Ciascun Responsabile di Area è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

ASP Città di Piacenza, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del CDA n. 38 del 27/12/2013.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo del ASP Città di Piacenza.

Negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi di gara viene sempre inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per le società aggiudicatarie, per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Dirigente Amministrativo, gli incaricati di E.Q., R.P.C.T. e Ufficio Disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G– MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Azioni intraprese:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- per quanto possibile si è proceduto con la standardizzazione e informatizzazione di procedure, modulistica e provvedimenti che limitano fenomeni potenzialmente corruttivi;
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, è stata data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto; il linguaggio comprensibile a tutti. È preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);
- si è provveduto, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici si attengono, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Direttore Generale il quale, esaminate le circostanze, valuta se

la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore Generale/Dirigente/Incaricati di E.Q. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore Generale/Dirigente/ Incaricati di E.Q. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale/Dirigente/Incaricati di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore Generale/Dirigente/Incaricati di E.Q. dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Azienda, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. In mancanza di ciò, vengono consegnati i moduli a chi ne fa relativa richiesta.

Nell'attività contrattuale:

- è stato rispettato il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- sono stati maggiormente consolidati le modalità di acquisto mediante CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o delle altre piattaforme telematiche nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa. In particolare l'Ente è dotato di una piattaforma telematica che gestisce l'elenco degli operatori economici (Albo Fornitori), che verrà rivisto, e le relative procedure di affidamento. Tale piattaforma permette di tracciare ogni singola procedura avviata dal personale dell'Ufficio Gare (al di fuori di quelle per le quali la normativa in vigore obbliga il ricorso ad altre piattaforme);
- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, è individuato, qualora possibile, un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e secondo un criterio di rotazione;

- con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria, vengono predeterminati nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati / utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare/invitare;
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
- Apposito “alert” inserito all'interno della piattaforma Appalti e Gare di segnalare eventuali affidamenti ripetuti nel tempo per la categoria e fascia di riferimento (nell'arco di 3 anni);
- Verifica da parte dell'Ufficio Gare/Ufficio Tecnico della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione (si veda “regolamento per l'istituzione dell'elenco operatori economici dell'ASP Città di Piacenza per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie”, approvato con deliberazione dell'Amministratore unico n. 2 del 4/02/2022. Tale regolamento verrà aggiornato in base al D Lgs n. 36/2023);
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- I componenti delle commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con il Direttore Generale/Dirigente/ Incaricati di E.Q. o dipendenti interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado o comunque in qualsiasi conflitto di interesse;
- Per il conferimento di incarichi di patrocinio/mandato difensivo a legali esterni, è stato approvato apposito avviso finalizzato alla costituzione di un elenco di avvocati, sempre aperto, dal quale eventualmente attingere. L'avviso è reperibile sul sito dell'ASP al link diretto <http://www.asp-piacenza.it/sottolivello.php?idsa=325&idam=&idbox=103&idvocebox=424> (approvato con determinazione dirigenziale n. 196 del 27/07/2020);
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono fattispecie non presenti all'interno dei procedimenti aziendali.

- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e del relativo regolamento aziendale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente” e sul portale INPA nonché è data la relativa pubblicità secondo le prescrizioni per legge.

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne e motiva la ricerca verso l'esterno di suddette professionalità.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: il Direttore Generale/Dirigente/ Incaricati di E.Q. – tutti i dipendenti

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; determinazione Anac n. 833/2016.

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del competente Dirigente/ Incaricati di E.Q. all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. Sono volte verifiche a campione in ordine alla veridicità delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q.

Soggetti responsabili: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q.

I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: verifica continua circa la corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Azienda con la normativa sopra citata.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Azioni da intraprendere: adozione di regolamento disciplinante gli incarichi extra-istituzionali

Soggetti responsabili: Direttore Generale/ Incaricati di E.Q. Ufficio Risorse umane

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni intraprese: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione giudicatrice; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano. I curricula e gli allegati dei soggetti di cui al punto a) vengono pubblicati ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023;

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q.

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: Attività di sensibilizzazione a favore dei dipendenti in tema di pantouflage. Inoltre, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è fatto obbligo per i partecipanti di attestare l'assenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti indicati all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere: all'atto di cessazione dal servizio viene consegnata all'interessato apposita informativa riguardante il divieto in oggetto;

- Negli atti di assunzione del personale, prevedere l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

- Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, prevedere la sottoscrizione di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q. per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti.

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 e D.Lgs. n. 24/2023.

Azioni intraprese: L'ASP ha acquisito ed utilizza una piattaforma digitale di segnalazione di eventuali illeciti (*whistleblowing*), in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023.

Azioni da intraprendere: continua diffusione della piattaforma di *whistleblowing*.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P.(ora Anac) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP (ora ANAC) precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

Azioni da intraprendere: in tema di appalti pubblici, si valuterà la possibilità di aderire ad apposito Protocollo di legalità promosso dalla Prefettura di Piacenza.

Soggetti responsabili: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q. interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

In particolare la rotazione (alternanza) riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri.

La rotazione del personale viene adottata, tenendo conto della struttura organizzativa dell'ASP, nell'ambito delle possibilità dettate dalla dotazione organica, come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come "elevato" e dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio "elevato" per coloro i quali ricoprono funzioni di Dirigente, E.Q. nonché personale dei servizi socio-assistenziali erogati dall'Azienda a cui è attribuita una specifica funzione;
- nel termine massimo di due mandati amministrativi a decorrere dalla scadenza dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e professionalità della gestione amministrativa e dei servizi erogati dall'Ente.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Nel 2019 è stata effettuata la rotazione dei R.A.A. (Responsabili Attività Assistenziali) dei vari servizi erogati dall'Ente. Già a partire dal 2020 si è proceduto altresì con la rotazione degli OSS da un nucleo ad un altro; procedura che proseguirà, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche per i prossimi anni. La rotazione è effettuata secondo una procedura predefinita ispirata a criteri oggettivi ed imparziali. Inoltre, nei vari servizi e uffici dell'Azienda, si implementeranno metodologie che possano favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di alcune mansioni e curando, al tempo stesso, la trasparenza interna dell'attività stessa.

Si demanda al PIAO eventuali ulteriori azioni da intraprendere.

Soggetti responsabili: Direttore Generale /Dirigente/ Incaricati di E.Q.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni intraprese: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2024-2026 per eventuali osservazioni in ordine all'aggiornamento dello stesso per il successivo triennio di riferimento (si veda sopra).

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

ASP Città di Piacenza è un ente gestore e pertanto rientra tra gli enti vigilati.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Gli enti controllati devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Tale responsabile deve vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 c.16-ter del D.Lgs.165/2001 affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.

Normativa di riferimento: D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: adozione del Piano anticorruzione e trasparenza, nomina del RPCT

Soggetti responsabili: Amministratore unico/R.P.C.T

6 - IL MONITORAGGIO, IL RIESAME E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica continua dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza che cura la relazione annuale;
- al Dirigente amministrativo;
- agli incaricati di E.Q.;
- all'O.I.V.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione contiene:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

Attività differente, ma allo stesso tempo collegata con il monitoraggio, è il riesame periodico volto a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in un'ottica più ampia. In particolare il riesame può contribuire a modificare ed implementare il sistema di gestione del rischio attraverso la considerazione di ulteriori elementi tratti dalla fase di monitoraggio.

Azioni da intraprendere: effettuare un riesame periodico almeno semestrale del funzionamento delle misure descritte nel presente piano. Il riesame è effettuato dal RPCT, Dirigente amministrativo e E.Q.

7 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”;

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività”.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della Corruzione e della trasparenza/dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

DI ASP CITTA' DI PIACENZA 2025-2027

Premessa

Il decreto legislativo n. 150/2009 ha introdotto il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Città di Piacenza” provvede alla redazione della presente sezione per la Trasparenza e l'integrità prendendo come riferimento le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n.105/2010, della Deliberazione ANAC n. 1310/2016, dalla L. n. 190/2012 del D. Lgs. n. 33/2013 e del PNA, al fine di rendere accessibili i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Tuttavia la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. L'allora CIVIT, il Garante per la protezione dei dati personali ed ANAC evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. lgs 33/2013 ed in parte da altre normative vigenti.

Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero sistema anticorruzione delineato dal legislatore con la legge n. 190/2010 e s.m.i. Inoltre il Decreto legislativo n. 33/2013, all'art. 1 recita che: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

Obiettivi di ASP in materia di trasparenza

Costituiscono obiettivi strategici di ASP in materia di trasparenza e accesso civico, anche per il periodo 2025-2027, i seguenti obiettivi:

a) implementazione della qualità e quantità dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Azienda, anche a seguito di revisione del suddetto sito web;

- b) individuazione di una struttura e/o Ufficio a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- c) miglioramento delle competenze in merito alla normativa sulla trasparenza degli Uffici Amministrativi;
- d) implementazione e miglioramento del sistema di monitoraggio dei dati pubblicati e resi disponibili sul sito dell'Ente;
- e) promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico.

Sistema di controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge periodici controlli sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di servizio, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo sarà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il controllo effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

La tutela della privacy

La pubblicazione sul sito istituzionale di ASP di una serie d'informazioni provenienti dai diversi Uffici e/o Servizi, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e adeguatezza dei dati medesimi.

L'attività di controllo è affidata al Responsabile per la trasparenza, al Titolare del trattamento dei dati personali nonché ai Responsabili di servizio. In particolare, quest'ultimi dispongono la pubblicazione dei dati o detengono, per competenza, i medesimi dati.

L'accesso civico

L'istituto di accesso agli atti permette ad ogni cittadino e/o portatore di interessi a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione.

Oltre all'accesso agli atti di cui alla Legge n. 15/2005, è disciplinato anche l'accesso civico, che si estrinseca secondo le seguenti modalità:

1. il diritto di accesso civico “comune” di cui al D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti “i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all’accesso civico”.

La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web istituzionale l’informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.

2. il diritto di accesso civico c.d. generalizzato, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di matrice anglosassone. In particolare con tale strumento si instaura un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dagli enti pubblici, ulteriore rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

In merito al registro degli accessi di qualsiasi tipo, si prevede l’istituzione di un apposito registro.

Modalità di pubblicazione e strutture competenti

In attuazione dei diversi obblighi normativi si è scelto di pubblicare i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.asp-piacenza.it, secondo le modalità indicate nella tabella di cui all’Allegato

2. La suddetta tabella ricomprende, anche sulla scorta delle indicazioni del PNA aggiornato al 2023, i riferimenti al codice degli appalti D. Lgs. n. 50/2016, sostituito, dal 1 luglio 2023, dal D.Lgs. n. 36/2023. Gli adempimenti di cui al D. Lgs, n. 36/2023, sono riportati, a parte, in una separata tabella.

Posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale; in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) questa è pubblicizzata sulla *home page*.

Già a far tempo dall’anno 2012 si è sviluppato l'utilizzo di tale strumento per l'invio e la ricezione della posta istituzionale (tramite apposito gestionale che interagisce con il Protocollo telematico dell’Azienda).

Implementazione dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”

Il miglioramento dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente, in termini di completezza e, nel contempo, di qualità e tempestivo aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni costituisce una prerogativa di ASP per la trasparenza anche per il periodo 2025-2027. A tal riguardo si intende proseguire con le azioni intraprese nei precedenti anni e nello specifico:

- puntuale monitoraggio e miglioramento della qualità dei dati della sezione Amministrazione trasparente, con il coinvolgimento del Dirigente, dei Responsabili di Servizio e dei funzionari preposti a tale compito;
- miglioramento dell'interfaccia grafica del sito web dell'Azienda che permetta un facile ed intellegibile accesso a dati e informazioni riguardo ai servizi erogati;
- miglioramento della qualità dei dati pubblicati, anche in previsione delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

ALLEGATI: Allegato 1 al presente PIAO Tabelle Gestione rischio A, B, C, D, E, F, G, H, I

SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) Struttura organizzativa

Il capitale umano rappresenta il fulcro strategico dell'organizzazione e costituisce la risorsa fondamentale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali. La gestione e lo sviluppo delle risorse umane si inseriscono in un contesto di continua evoluzione, caratterizzato da nuove modalità di lavoro, digitalizzazione dei processi e necessità di competenze sempre più specializzate. La presente sezione delinea le strategie e le azioni programmate per valorizzare il personale, promuovere il benessere organizzativo e garantire un'efficiente allocazione delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente e le sfide del contesto attuale.

La struttura organizzativa costituisce l'architettura fondamentale attraverso cui l'ente articola ruoli, responsabilità e processi operativi. L'attuale assetto organizzativo è il risultato di un percorso di ottimizzazione volto a garantire efficienza operativa e chiara definizione delle responsabilità. La presente sezione illustra nel dettaglio l'articolazione degli uffici, i livelli di responsabilità e le relazioni funzionali, fornendo una rappresentazione completa dell'organizzazione attraverso l'organigramma. Particolare

attenzione è dedicata alla distribuzione delle competenze e alla definizione dei processi decisionali, elementi chiave per assicurare il corretto funzionamento dell'ente e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ASP Città di Piacenza ha sviluppato un modello organizzativo orientato all'efficienza e alla qualità dei servizi, fondato su principi di flessibilità, trasparenza e valorizzazione delle competenze professionali.

L'organizzazione si caratterizza per una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, dove ogni figura professionale contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali nel rispetto della dignità della persona e della riservatezza degli utenti.

La struttura organizzativa si articola in: Servizi, Uffici e, quando necessario, Unità di Progetto.

I Servizi rappresentano il cuore operativo dell'organizzazione. Sono le unità principali attraverso cui ASP eroga le prestazioni sociali e socio-sanitarie. Ogni Servizio ha autonomia programmatica e gestionale, con la responsabilità di verificare i risultati degli interventi, elaborare piani operativi e gestire le risorse assegnate. I responsabili di Servizio partecipano attivamente alla definizione dei budget e alimentano il sistema di controllo di gestione con dati e informazioni relative alle loro attività.

Gli Uffici svolgono invece funzioni di supporto essenziali per il funzionamento dell'intera organizzazione dei servizi. Si occupano di ambiti specialistici come la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, garantendo efficienza e continuità operativa. La loro attività è fondamentale per mantenere standard elevati di qualità e rispondere alle esigenze sia interne che esterne.

Quando necessario, l'ASP può istituire **Unità di Progetto**, strutture temporanee create per gestire specifici obiettivi o progetti innovativi. Queste unità, caratterizzate da flessibilità e orientamento al risultato, permettono all'organizzazione di rispondere efficacemente a sfide particolari o esigenze temporanee.

Il coordinamento di questa complessa struttura è affidato alla Direzione Generale, che ha la responsabilità complessiva della gestione. Il Direttore elabora i piani strategici, coordina l'attuazione dei programmi e supervisiona l'attività delle varie strutture, individuando i responsabili di Servizio/Ufficio. È supportato da un Comitato di Direzione che facilita l'integrazione tra le diverse aree e valuta le questioni di interesse comune.

I Responsabili di Servizio e di Ufficio gestiscono le loro strutture con autonomia operativa, organizzando il personale e presidiando le attività di competenza. Possono ricevere deleghe gestionali specifiche dalla Direzione, in base alle necessità organizzative.

L'efficacia di questo sistema organizzativo è garantita da meccanismi di coordinamento ben definiti, che favoriscono la comunicazione interna e l'integrazione tra i servizi. Particolare attenzione è dedicata alla standardizzazione delle procedure e alla semplificazione dei metodi di lavoro, sempre nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

La flessibilità nell'utilizzo delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali sono elementi chiave di questo modello organizzativo, che punta a coniugare efficienza gestionale e qualità dei servizi, nel rispetto dei principi di trasparenza e responsabilità sociale che caratterizzano l'azione dell'ASP.

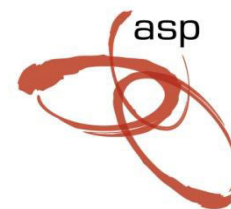
Con Delibera dell'Amministratore Unico n. 14 del 30/05/2025 è stata approvata la revisione della struttura organizzativa aziendale, ciò a seguito di un insieme di fattori interni ed esterni che hanno significativamente modificato il contesto operativo e gestionale in cui l'ente si trova ad operare.

Alla base quindi di questa riorganizzazione ci sono le mutate condizioni di esercizio dell'attività, legate a nuove normative regionali e nazionali, all'evoluzione dei servizi per la popolazione assistita, nonché all'incremento delle richieste di servizi socio-sanitari integrati; tutti fattori che hanno imposto un adattamento dell'organizzazione interna, volto a garantire una maggiore flessibilità, tempestività ed efficacia nell'erogazione delle prestazioni.

Inoltre, lo sviluppo delle attività dell'ente, sia in termini quantitativi (aumento dell'utenza, ampliamento dei servizi erogati) sia qualitativi (introduzione di nuovi modelli di presa in carico, innovazione tecnologica), ha richiesto un aggiornamento delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità, al fine di valorizzare le competenze professionali, potenziare la capacità di risposta ai nuovi bisogni emergenti con il necessario coordinamento tra aree operative.

La revisione attuata quindi:

- Allinea la struttura organizzativa agli obiettivi strategici dell'ASP;
- Ottimizza l'uso delle risorse umane e strumentali;
- Migliora l'efficienza gestionale e la qualità dei servizi offerti.



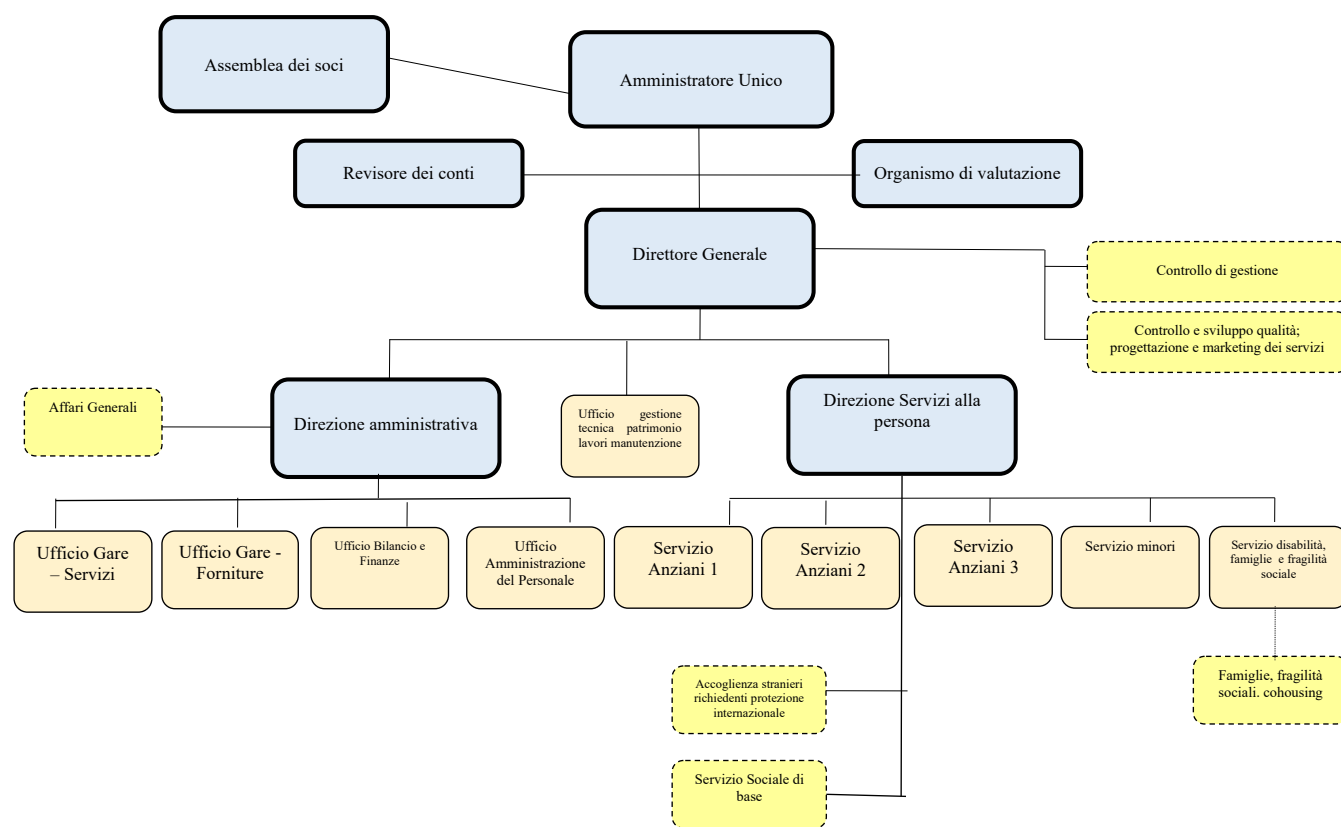
I prossimi anni si prospettano particolarmente difficili e sfidanti: l'ASP dovrà rafforzare la propria capacità progettuale, incrementare e diversificare l'offerta di servizi in risposta ai bisogni emergenti del territorio.

Ciò richiederà:

- L'adozione di strategie finanziarie adeguate per sostenere i progetti previsti;
- La realizzazione di interventi coerenti con i bisogni complessi e differenziati degli utenti;
- L'investimento nelle persone, risorsa fondamentale per l'organizzazione, promuovendone benessere e sviluppo professionale;
- La valorizzazione e gestione efficiente del patrimonio immobiliare;
- L'adozione di strumenti e strategie in ambito tecnologico, comunicativo e promozionale.

ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'ASP Città di Piacenza, riflette la complessità e l'articolazione dei servizi erogati, garantendo una chiara definizione delle responsabilità e delle linee di riporto funzionale. La struttura, rappresentata nell'organigramma sotto riportato, si sviluppa a partire dagli organi di governo fino alle unità operative, secondo un modello che assicura efficacia gestionale e presidio specialistico delle diverse aree di intervento.



Gli organi di ASP che svolgono istituzionalmente funzioni di indirizzo, gestione, e controllo sono i seguenti:

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è l'organo permanente di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dal Sindaco di Piacenza e dal Presidente della Provincia di Piacenza.

Le funzioni ad essa delegate sono:

- a) definizione degli indirizzi generali dell'ASP;
- b) nomina e revoca dell'Amministratore Unico e definizione del suo compenso;
- c) indicazione alla Regione dei nominativi per l'incarico di Revisore Unico;

- d) approvazione, su proposta dell'Amministratore Unico, degli atti fondamentali e dei documenti obbligatori;
- e) approvazione delle trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- f) deliberazione delle modifiche statutarie da sottoporre all'approvazione della Regione;
- g) deliberazione dell'ammissione di nuovi soci Enti pubblici territoriali;
- h) approvazione riguardo la contrazione di mutui, aperture di credito, emissione di prestiti obbligazionari, se non già previsti nei documenti di programmazione;
- i) nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'ASP negli organismi cui essa partecipa;
- j) approvazione, su proposta dell'Amministratore Unico, del piano di rientro in caso di perdita di esercizio.

Amministratore Unico

L'Amministratore Unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. Ad esso compete in particolare l'adozione dei seguenti atti:

- a) proposta di piano-programma, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio annuale economico preventivo, di bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
- b) proposta di modifiche statutarie da sottoporre all'Assemblea dei soci;
- c) nomina del direttore,
- d) proposta all'Assemblea dei soci di piano di rientro ogni qual volta si determini una perdita di esercizio;
- e) regolamenti e provvedimenti a contenuto organizzativo e la dotazione organica dell'ente, su proposta del Direttore.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dall'Amministratore Unico. È responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Unico, dirige le strutture ed i servizi dell'Azienda attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui assegnate. Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali anche a rilevanza esterna che, dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, non sono espressamente riservate ad altri organi.

Organo di revisione

L'Organo di revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP.

La **struttura operativa gestionale** è così articolata:

Dal Direttore Generale dipendano-direttamente le seguenti macroaree funzionali:

- la Direzione dei Servizi alla Persona;
- la Direzione Amministrativa;
- L'Ufficio Gestione Tecnica Patrimonio Lavori e Manutenzione

Dalla Direzione dei Servizi alla Persona dipendono:

- i tre Servizi Anziani
- il Servizio Minori,
- il Servizio Disabili, Famiglie e Fragilità Sociali,
- le Attività rivolte all'Accoglienza dei Cittadini Stranieri richiedenti Protezione Internazionale,
- il Servizio Sociale di Base (fino a eventuale riallocazione).

Dalla Direzione Amministrativa, dipendono i seguenti uffici:

- Ufficio gare – servizi
- Ufficio gare – forniture
- Ufficio Bilancio e Finanza
- Ufficio Amministrazione del personale
- Ufficio Affari Generali (in staff alla Direzione Amministrativa)

Resteranno in staff alla Direzione generale i seguenti Uffici:

- Ufficio controllo di gestione
- Ufficio controllo e sviluppo qualità, progettazione e marketing dei servizi

L'integrazione tra i diversi livelli di responsabilità è garantita da:

- Comitato di Direzione come strumento di coordinamento
- Riunioni periodiche di programmazione e verifica
- Sistema strutturato di reportistica
- Procedure definite di comunicazione interna

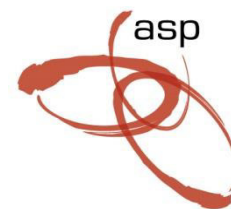
Questo sistema di responsabilità è caratterizzato da:

- Chiara definizione degli ambiti di autonomia
- Meccanismi di *accountability* a tutti i livelli
- Flessibilità operativa nel rispetto delle procedure
- Orientamento ai risultati e alla qualità dei servizi

2) Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile rappresenta una delle più significative innovazioni nell'organizzazione del lavoro pubblico, introdotto dalla Legge 124/2015 (art. 14) e successivamente disciplinato dalla Legge 81/2017 (art. 18). Questa modalità di lavoro, ulteriormente rafforzata durante l'emergenza pandemica, si è progressivamente consolidata come strumento ordinario di organizzazione, secondo quanto previsto dalla Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'ASP Città di Piacenza, recependo queste indicazioni normative, ha sviluppato un proprio modello di smart working che coniuga flessibilità organizzativa, autonomia nella gestione del lavoro e raggiungimento degli obiettivi. Questa scelta strategica risponde a molteplici finalità: promuovere una cultura gestionale moderna orientata al benessere dei lavoratori, rafforzare le misure di conciliazione vita-



lavoro, incrementare la produttività e contribuire alla sostenibilità ambientale attraverso la riduzione degli spostamenti.

Stato di attuazione

L'implementazione del lavoro agile in ASP è stata avviata attraverso progetti sperimentali, finalizzati a verificare la compatibilità della nuova modalità lavorativa con il contesto organizzativo e le esigenze di servizio. Questo approccio graduale ha permesso di valutare l'impatto sulle diverse aree operative e di calibrare al meglio gli strumenti di gestione e coordinamento.

Modalità attuative

Il modello adottato prevede una struttura flessibile ma ben definita. La prestazione in smart working può essere svolta da uno a due giorni settimanali, in una fascia oraria che va dalle 8:00 alle 19:00 nei giorni feriali. Per garantire il necessario coordinamento con colleghi e responsabili, è stata definita una fascia di contattabilità obbligatoria dalle 9:00 alle 13:30. Particolare attenzione è stata dedicata al diritto alla disconnessione, garantito nella fascia 19:00-8:00, per assicurare il giusto equilibrio tra lavoro e vita privata.

L'accesso al lavoro agile segue un processo strutturato che prevede:

- Analisi di fattibilità delle attività smartabili
- Presentazione di un progetto individuale
- Valutazione da parte dei responsabili
- Sottoscrizione di un accordo specifico

Soggetti, processi, strumenti

La possibilità di accedere al lavoro agile è estesa a tutto il personale, sia a tempo determinato che indeterminato, inclusi dirigenti ed E.Q., purché le mansioni svolte siano compatibili con questa modalità di lavoro. La valutazione di compatibilità si basa su criteri oggettivi quali la possibilità di delocalizzazione delle attività, l'autonomia operativa e la misurabilità dei risultati.

L'ASP garantisce il necessario supporto tecnologico, sia attraverso la fornitura diretta di strumentazione, sia mediante la possibilità di utilizzare dispositivi personali, sempre nel rispetto degli standard di sicurezza definiti. Fondamentale in questo contesto è il ruolo della formazione, prevista come requisito obbligatorio

per l'accesso al lavoro agile e continuamente aggiornata per mantenere adeguate le competenze digitali e gestionali.

Programma di sviluppo

Lo sviluppo futuro del lavoro agile in ASP si basa su un attento sistema di monitoraggio delle prestazioni e dei risultati. L'obiettivo è garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, valutando al contempo l'impatto sul benessere organizzativo e sulla soddisfazione del personale. Il programma prevede un progressivo ampliamento di questa modalità di lavoro, sulla base dei risultati della fase sperimentale e in coerenza con l'evoluzione normativa e organizzativa.

Particolare attenzione viene dedicata a:

- Potenziamento delle competenze digitali
- Evoluzione degli strumenti di coordinamento
- Sviluppo di una cultura organizzativa orientata ai risultati

3) Piano triennale del fabbisogno del Personale

La pianificazione dei fabbisogni di personale rappresenta uno strumento strategico per garantire l'efficienza e la qualità dei servizi erogati dall'ASP Città di Piacenza. Tale programmazione si inserisce in un contesto caratterizzato da una crescente domanda di servizi socio-assistenziali e dalla necessità di assicurare elevati standard qualitativi nelle prestazioni erogate.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è stato elaborato in coerenza con:

- Gli obiettivi strategici dell'ente
- I vincoli finanziari e di bilancio
- Gli standard regionali e i requisiti previsti per l'accreditamento
- L'evoluzione dei bisogni del territorio
- Le innovazioni organizzative e tecnologiche

La programmazione tiene conto della specificità dei servizi erogati dall'ASP, con particolare attenzione alle aree che richiedono personale specializzato nell'assistenza agli anziani, nella gestione della disabilità e nel supporto alle fragilità sociali. Il piano si sviluppa secondo una logica di ottimizzazione delle risorse esistenti e di progressivo adeguamento degli organici alle effettive necessità operative.

Analisi della situazione attuale

L'attuale assetto organizzativo dell'ASP, fotografato al 30/04/2025, evidenzia una struttura complessa che conta 282 unità complessive, di cui 236 a tempo indeterminato e 46 a tempo determinato o in somministrazione lavoro. Questa configurazione riflette la molteplicità dei servizi erogati e la necessità di garantire elevati standard assistenziali.

Il personale a tempo indeterminato si caratterizza per una forte presenza di figure professionali dedicate all'assistenza diretta, con 109 Operatori Socio Sanitari (OSS) che rappresentano il nucleo operativo principale, affiancati da 45 Educatori di diverse categorie, 9 Infermieri, 4 animatori, 5 fisioterapisti, 7 responsabili di nucleo, 20 assistenti sociali e ulteriori figure specialistiche. La componente amministrativa e tecnica, essenziale per il funzionamento dell'ente, è costituita da 17 unità di diverse categorie mentre le figure addette ai servizi generali sono 15.

Il personale a tempo determinato e somministrato integra l'organico con 46 figure professionali specialistiche, tra cui assistenti sociali, psicologi, Oss, educatori, operai, rispondendo a specifiche esigenze operative e progettuali.

Programmazione strategica 2025

In risposta alle sfide future e alle crescenti esigenze del territorio, l'ASP ha elaborato una programmazione triennale ambiziosa e strutturata. Il piano prevede un significativo potenziamento dell'organico, con particolare concentrazione nel 2025, anno in cui si prevede l'inserimento di circa 40 nuove unità per superare il ricorso al tempo determinato e alle forme flessibili di lavoro al fine di aumentare il benessere dei lavoratori e dare certezze alle persone.

area	profilo professionale	n. posti (n teste) contratto di lavoro a t. indet. in servizio	n. posti (n teste) contratto di lavoro a t. det. e di somministrazione in servizio	n. posti (n teste) fabbisogno contratto di lavoro a t. indet.	n. posti (n teste) fabbisogno contratto di lavoro a t. det. e di somministrazione.	n. posti (n teste) da ricoprire a tempo indeterminato
area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		77	10	103	11	25
	Funzionario in attività sociali (ex cat. giur. D3)	1	0	2	0	0
	Specialista in attività amministrative e contabili	1	0	1	0	0
	Specialista in attività contabili	1	0	1	0	0
	Specialista in attività amministrative	8	0	8	0	0
	Specialista in attività informatiche	0	0	1	0	1

	Specialista in attività tecniche	1	0	2	0	1
	Specialista in attività sociali	26	3	26	8	0
	Specialista in attività educative	32	3	38	0	6
	Specialista in dietetica	1	0	1	0	0
	Specialista in attività infermieristica	0	0	14	0	14
	Specialista in attività psicologiche	0	4	1	3	1
	Specialista in attività fisioterapiche	4	0	6	0	2
	Specialista in attività di animazione	2	0	2	0	0
area degli istruttori		35	5	41	2	6
	Istruttore in attività di animazione	2	0	2	0	0
	Istruttore in attività educativa	13	0	13	0	0
	Istruttore in attività infermieristica	9	0	9	0	0

	Istruttore in attività amministrative	2	5	5	2	3
	Istruttore in attività amministrative contabili	1	0	2	0	1
	Istruttore in attività tecniche	0	0	1	0	1
	Istruttore in attività di servizi generali	0	0	1	0	1
	Istruttore in attività assistenziali	7	0	7	0	0
	Istruttore in attività di terapia della riabilitazione	1	0	1	0	0
area degli operatori esperti		123	31	141	13	18
	Operatore in attività di servizi generali	9	8	9	8	0
	Operatore in attività socio sanitaria	108	23	126	5	18
	Operatore in attività di assistenza di base	1	0	1	0	0

	Operatore in attività di cucina/bar	4	0	4	0	0
	Addetto in attività di servizi generali	1	0	1	0	0
area degli operatori		1	0	1	0	0
	Ausiliario in attività di servizi generali	1	0	1	0	0
totale		236	46	286	26	49

"PIANO DELLE AZIONI POSITIVE"

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'articolo 48 del Dlgs 198/2006, conosciuto come "Codice delle pari opportunità". La sua finalità principale è quella di eliminare gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Successivamente, la direttiva ministeriale del 23 maggio 2007, firmata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità, ha definito le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Questa disciplina ha di fatto sostituito le norme precedenti di origine contrattuale, come ad esempio l'articolo 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000, che prevedeva la creazione di un Comitato pari opportunità e interventi di "azioni positive" a favore delle lavoratrici. Oppure l'articolo 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004, che invece prevedeva la costituzione di un comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre, l'articolo 21 della Legge 183/2010 ha introdotto alcune novità importanti: ha inserito nell'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, eliminando ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, legata a genere, età,

orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione o lingua. Questo si applica in vari ambiti, come l'accesso al lavoro, il trattamento e le condizioni di lavoro, la formazione professionale, le promozioni e la sicurezza sul lavoro.

Per quanto riguarda gli strumenti di organizzazione, è importante ricordare il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, che ha modificato l'articolo 6 del D.lgs. 81/2008 che ha reso obbligatorio inserire nel documento di valutazione dei rischi anche quello legato allo stress lavoro-correlato.

Questa novità comporta la necessità di prevenire tutte le cause di questa particolare condizione psichica, che possono essere individuate in una scarsa chiarezza e condivisione degli obiettivi lavorativi, in una gestione inadeguata dei flussi informativi, oppure in una mancanza di equità nelle regole e nelle valutazioni.

Asp Città di Piacenza, nel definire i propri obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

1. La promozione delle pari opportunità come condizione di uguale possibilità di successo e di accesso a occasioni favorevoli;
2. L'adozione di azioni positive come strategia per garantire l'uguaglianza di opportunità.

In questa prospettiva, gli obiettivi che ASP si propone di raggiungere nel triennio sono:

1. Tutelare e riconoscere come diritti fondamentali e imprescindibili la libertà e la dignità di ogni lavoratore;
2. Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali basate sul rispetto reciproco e sulla correttezza dei comportamenti;
3. Considerare il benessere psicologico dei dipendenti come un valore prioritario, garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing;
4. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo professionale, tenendo conto delle specificità di uomini e donne;
5. Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. Offrire opportunità di formazione, esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;

7. Promuovere criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
8. Favorire politiche di conciliazione tra tempi e responsabilità professionali e familiari.

Le strategie di gestione del personale di Asp mirano al benessere organizzativo e alla valorizzazione del capitale umano, riconoscendo che questa non può essere separata dalla valutazione delle potenzialità di ciascuno e dall'importanza di apprezzare le diversità caratteristiche di ogni persona. Concretamente si realizza con la ricerca di ruoli all'interno dell'organizzazione che possano coniugare le esigenze dell'azienda, le aspettative dei dipendenti, e risposte rapide ed efficaci alle indicazioni del medico competente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Queste risposte permettono a ogni individuo di ricoprire un ruolo utile all'interno dell'azienda e di sentirsi parte integrante di essa.

I temi della crescita del senso di appartenenza, della partecipazione etica e dello spirito di squadra sono al centro delle politiche di gestione del personale di Asp. Per questo motivo, può essere utile riassumere le principali azioni messe in atto dall'ente per valorizzare le proprie risorse umane:

- Un sistema di valutazione che riconosce comportamenti personalizzati in base al ruolo e alle caratteristiche individuali;
- La valutazione di tutto il personale, a partire dal Direttore generale e dai funzionari altamente qualificati, basata sui risultati complessivi dell'azienda, come strumento di responsabilizzazione collettiva, di lavoro di squadra, di qualità dei servizi e di sostenibilità economica.

Un sistema virtuoso, come quello descritto, si sostiene in questo momento sulla responsabilità condivisa e sulla partecipazione etica che l'azienda ha saputo sviluppare e promuovere.

Gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro (con investimenti significativi in beni e attrezzature), alla crescita del senso di appartenenza e alla partecipazione etica permeano tutte le politiche di gestione del personale di Asp.

Asp ha sempre attribuito grande importanza alla formazione del proprio personale, riconoscendo che investire in crescita professionale favorisce un clima di collaborazione e di squadra. La formazione aiuta a migliorare la capacità di risolvere problemi in modo autonomo o collaborativo, aumenta la motivazione e la produttività, e permette di acquisire nuove competenze utili per il lavoro.

Per questi motivi, i progetti in atto per l'anno sono i seguenti (estratto da Piano programmatico 2025):

Progetto: Piano formativo 2024-2025 per il personale di tutti i servizi

Responsabili progetto: Coordinatori responsabili di Area

Il piano formativo ha l'obiettivo principale di contenere progetti mirati a risolvere le criticità e a migliorare il livello qualitativo del servizio erogato. I contenuti del piano prevedono: percorsi di approfondimento tecnico professionale, percorsi di approfondimento sulla metodologia del lavoro sociale, sull'integrazione multiprofessionale e sul lavoro in equipe, progetti di riqualificazione del personale, opportunità di aggiornamento e formazione dei volontari. Fondamentale è che il personale partecipi attivamente alla definizione del bisogno formativo, che le conoscenze acquisite vengano condivise e che si adottino strumenti che permettano di monitorare e migliorare il livello di motivazione e il clima organizzativo (soddisfazione degli operatori, adesione ai cambiamenti organizzativi, flessibilità). La costruzione del bisogno formativo, per il personale delle CRA, è stato realizzato attraverso la somministrazione di un "QUESTIONARIO SUL BISOGNO FORMATIVO" associato al questionario sul BENESSERE AZIENDALE. L'individuazione del bisogno formativo è nato dall'analisi dei dati raccolti, la valutazione delle priorità e dall'adesione di normative di riferimento. Alcune tematiche verranno affrontate mediate lo svolgimento di percorsi interni condotti, in qualità di formatori o facilitatori, dal personale facente parte dell'organico dell'A.S.P. Città di Piacenza, a vario titolo. Verrà mantenuta, a livello metodologico, la condivisione delle conoscenze acquisite, al fine di rendere fruibile ad un maggior numero di operatori i contenuti appresi all'interno dei corsi. Lo spazio "formazione" verrà sempre tenuto aggiornato dove poter reperire materiale utile alla crescita professionale, un "luogo" di scambio di esperienze che possano produrre una buona contaminazione. Alcuni argomenti di comune interesse saranno trasversali ossia verranno condivisi dagli operatori delle diverse aree della nostra azienda (Anziani, Disabilità, Minori). Particolare attenzione verrà posta anche all'aggiornamento del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi del D.Lgs 81/01). Continuerà anche l'accreditamento dei corsi aziendali con ECM in collaborazione con l'Ausl di Piacenza. Si prevede infatti di organizzare anche corsi promossi da ASP presso l'Ausl aprendoli al territorio per consolidare conoscenze-competenze in un processo continuo e permanente, per migliorare gli aspetti individuali e di equipe di conoscenza/appartenenza, per promuovere la qualità dell'assistenza sanitaria e sociosanitaria e far conoscere la nostra realtà anche all'esterno.

I corsi di formazione per il 2025 riguarderanno:

1. Corsi di formazione obbligatoria dettata dalla Legge 81 in materia di sicurezza per garantire la formazione ai neo- assunti e l'aggiornamento a tutto il personale operante nella struttura;
2. Piano di prevenzione e gestione degli atti di violenza: formazione specifica per gli Operatori riguardante i rischi connessi alla propria attività e al posto di lavoro; tecniche di riconoscimento precoce di comportamenti aggressivi e violenti; procedure per la segnalazione. La formazione specifica sarà condotta dalla psicologa di struttura;
3. Corso di formazione rivolto a tutto il personale neoassunto per l'utilizzo della nuova cartella informatizzata e formazione permanente a tutto il personale come rinforzo all' utilizzo della cartella ed aggiornamento di nuove implementazioni;
4. Corso sul miglioramento della qualità di vita ed assistenza alle persone affette da demenza rivolto agli operatori sociosanitari, infermieri, animatori e fisioterapisti;
5. Formazione sul campo per la buona pratica delle modalità operative: mobilitazioni, trasferimenti, gestioni, ausili, monitoraggio posturale Ospiti. La formazione sarà condotta dai fisioterapisti di struttura;

6. Formazione sulla prevenzione delle ICA e ruolo centrale dell'igiene delle mani;
7. Formazione sull'Accompagnamento fine vita in collaborazione con esperti delle Cure Palliative;
8. Corso di formazione "La gentilezza nella relazione di cura";
9. Area Minori: oltre alla formazione obbligatoria prevista a livello aziendale, si prevede di attivare un percorso formativo teso a promuovere e rafforzare le conoscenze relative a modelli e pratiche di accoglienza e inclusione dei minori stranieri non accompagnati, al fine di uniformare le basi teoriche specifiche e favorire l'acquisizione di buone prassi da parte degli educatori impiegati nelle Comunità, che al momento risultano non omogenee a causa dei differenti back-ground professionali dei neo assunti. Proseguirà in modo continuativo l'attività di Supervisione tecnica a favore delle tre equipe educative, per un totale di 8 ore mensili.
10. Nell'area Richiedenti asilo si valuterà la partecipazione ad un Master in Europrogettazione, al fine di avere all'interno di ASP figure tecniche preposte a tale linea di finanziamento (Fondi FAMI) a favore della gestione di progetti di accoglienza rivolti a richiedenti asilo e titolari di protezione.

Progetto: riduzione assenteismo e turn over del personale

Responsabili progetto: Coordinatori responsabili di Area

Nel 2025 verrà mantenuto il percorso strutturato per l'inserimento dei neoassunti, percorso articolato attraverso fasi ben definite quali: l'accoglienza, l'affiancamento e l'inserimento con la declinazione di obiettivi contenuti tempi e modalità di verifica. Il percorso di inserimento permetterà di far conoscere l'Azienda, i suoi valori, la mission e la vision. Per rinforzare quanto sopra indicato verranno programmati incontri istituzionali con la presenza del Direttore Generale ed Amministratore Unico rivolti a tutti i dipendenti di ASP. Per il Servizio Area Anziani, Il progetto di riduzione assenteismo e turn over del personale ha l'obiettivo di fidelizzare i dipendenti al fine di trattenere le risorse umane al proprio interno, favorendo prospettive di crescita.

Verranno pertanto attivate le seguenti azioni:

- promuovere una politica che metta al primo posto condivisione dei valori dell'organizzazione, la comunicazione e la trasparenza coinvolgendo i dipendenti nella Politica del Servizio;
- facilitare un equilibrio tra vita privata e lavorativa;
- promuovere eventi conviviali rivolti al personale delle CRA;
- indagare l'eventuale stato di stress attraverso somministrazione di questionari;
- garantire la possibilità di fruire dello sportello psicologico;
- investire nella formazione dei dipendenti;
- creare opportunità di nuove prospettive di crescita personale e professionale;
- stabilizzare il personale mediante concorsi pubblici a tempo indeterminato;
- rivedere il sistema di valutazione delle performance per migliorare il sistema di meritocrazia;
- investire nelle nuove tecnologie e attrezzature per migliorare, facilitare e rendere sempre più sicura l'attività lavorativa dei dipendenti;
- facilitare il trasferimento degli operatori in altri servizi di ASP sulla base della richiesta da parte degli stessi;

Progetto benessere aziendale- clima organizzativo - la prevenzione e gestione del burnout
Responsabili progetto: Coordinatori responsabili di Area

L'analisi del clima aziendale è uno dei più validi strumenti di indagine della qualità dell'ambiente lavorativo e del livello di benessere percepito all'interno di un'organizzazione. L'analisi del clima organizzativo costituisce uno strumento di ascolto della voce dei dipendenti che ha lo scopo di favorire una presa di coscienza dei punti di forza e delle aree critiche della forza lavoro, e di prevedere eventuali interventi orientati al miglioramento della qualità della vita lavorativa per contribuire alla crescita del benessere delle persone nel loro contesto di lavoro. Il Questionario per la rilevazione del benessere aziendale e del bisogno formativo distribuito, nel Servizio Anziani, ha evidenziato un clima organizzativo positivo. I dati sono stati condivisi con il personale nelle riunioni di nucleo e nelle riunioni di comitato.

Periodicamente il questionario verrà somministrato al personale delle CRA come monitoraggio dello stato del benessere aziendale.

A rinforzo di quanto sopra anche nel 2025, in continuità con l'anno precedente, si garantirà l'attivazione dello sportello di ascolto dedicato agli Operatori delle CRA. La psicologa manterrà incontri di supervisione non strutturati all'interno dei nuclei. Continuerà anche per il 2025 il percorso LUOGHI DI LAVORO CHE PROMUOVONO SALUTE, il programma promosso dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito del Piano Regionale della Prevenzione 2021-2025. Esso individua l'ambiente di lavoro come luogo favorevole per la promozione della salute ed è finalizzato a sensibilizzare i lavoratori all'adozione di stili di vita salutari. La sua adozione contribuisce a tutelare la salute globale del lavoratore, a ridurre le assenze per malattia e le problematiche di idoneità alla mansione lavorativa.

Particolare attenzione verrà riservata al Servizio Minori, in quanto benché il tasso di assenteismo del personale educativo impiegato non sia elevato, ciononostante la tipologia di utenza accolta, soprattutto negli ultimi anni, merita un'attenta riflessione in merito a quali supporti mettere in atto al fine di garantire una buona qualità del lavoro, soprattutto in termini di percezione della stessa, da parte degli operatori. Nello scorso anno, il graduale inserimento di 10 nuovi educatori e l'apertura di una terza Comunità, ha permesso un'importante ridefinizione degli assetti organizzativi interni, supportata anche dall'introduzione della figura del Referente di Comunità, che fra le sue funzioni ha anche il compito di rilevare i bisogni formativi emergenti e di intercettare in modo preventivo eventuali segnali di stress lavoro correlato fra i componenti dell'equipe. Si ritiene opportuno la somministrazione trasversale di un "Questionario sul benessere aziendale" per tutte le figure educative operanti nella nostra Azienda (Area Disabilità diurna e residenziale, Area Minori) al fine di ottenere un indicatore anche quantitativo, oltre che qualitativo, di questo aspetto così complesso e specifico delle professioni di cura. Verrà quindi elaborato un questionario da parte dei referenti dei diversi Servizi che sarà somministrato nel primo semestre. All'interno del questionario ci sarà anche una parte dedicata alle tematiche della formazione specifica che gli educatori stessi ritengono più urgenti e più appropriate per il contrasto allo stress lavoro correlato.

Progetto: stabilizzazione/assunzione del personale
Responsabile progetto: Cosimo Patisso

Nell'anno 2025, proseguirà il percorso in vista della stabilizzazione/assunzione del personale, già intrapreso negli anni scorsi, in particolare si è già provveduto a bandire (notiziate le Organizzazioni sindacali) procedure concorsuali al fine, anche, di ridurre il ricorso all'Agenzia di lavoro interinale.

I concorsi che si completeranno nel corrente anno, già pubblicati su "INPA –Portale del Reclutamento", sono i seguenti:

- n° 1 unità di personale "Istruttore in attività tecniche" (Geometra) a tempo indeterminato (Avviso Pubblico del 19/11/24);

- n° 26 unità di personale “Operatore socio-sanitario” (O.S.S.) a tempo indeterminato (Avviso Pubblico del 12/12/24);
- n° 7 unità di personale “Specialista in attività sociali” (Assist. Sociali) a tempo indeterminato (Avviso Pubblico del 30/12/24);
- n° 2 unità di personale “Specialista in attività amministrative” (Funzion. Amministr.) a tempo indeterminato (Accordo per utilizzo graduatoria. -dicembre 2024).

Verranno inoltre banditi nel corso del 2025:

- Concorso per Istruttori in attività amministrative a tempo indeterminato
- Concorso per educatori professionali a tempo indeterminato
- Concorso per addetti ai servizi generali a tempo determinato

Inoltre, potrebbe essere necessario pubblicare nuovi bandi (ad. es. per le figure di Oss) qualora quelli in corso non portassero al completamento dell'organico mancante.

SEZIONE IV: MONITORAGGIO

Il monitoraggio rispetto al Piano della performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico l'Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, l'Amministratore Unico, previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione periodicamente effettua monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi. L'RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene portata a conoscenza dell'Amministratore Unico entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC.

In riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza degli obiettivi di Performance saranno effettuati su base triennale da OIV.

A completamento si aggiunge che ASP si impegna, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, al coinvolgimento attivo in questo processo di Ospiti e familiari secondo modalità definite dall'azienda con la finalità di assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utenza, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Sul tema qualità ASP persegue il miglioramento continuo delle proprie attività. I fattori di qualità individuano gli standard da cui dipende la qualità del servizio che ASP si impegna a rispettare e a diffondere.

In primo luogo, gli standard di qualità che ASP garantisce e monitora fanno riferimento ai requisiti richiesti per i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali ai fini dell'autorizzazione al funzionamento, previsti con delibera della Giunta regionale 564/2000 e s.m.i. e ai requisiti per l'accreditamento, previsti con la delibera di Giunta Regionale 514/2009 e s.m.i.

A questi si aggiungono una serie di standard specifici, individuati da ASP per ogni area di attività al fine di migliorare la qualità, intesa come efficacia del processo di erogazione e capacità di soddisfare l'utente, sviluppo professionale degli operatori, condivisione dello strumento di analisi (manuale della qualità basato su indicatori). Gli utenti e i cittadini possono quindi verificare e valutare in maniera concreta e immediata il servizio erogato, confrontando quanto 'impegnato' sulla carta del servizi e quanto realmente 'erogato'.

Periodicamente, il Comitato Direttivo si riunisce al fine di monitorare e verificare le attività programmate e i rispettivi risultati, ed eventualmente attuare linee correttive a riguardo.

Lo staff è composto dall' Amministratore Unico, dal Direttore Generale, dal dirigente amministrativo e da tutti i funzionari di area/servizio.

Nello specifico l'Azienda predispone, la Relazione annuale della gestione in riferimento agli obiettivi indicati dal Piano Programmatico, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, insieme al Bilancio consuntivo.

Inoltre durante l'anno, si effettua un monitoraggio periodico, che consiste nel raccogliere dati e verificare lo stato di avanzamento delle attività e delle performance. Per l'ASP, questo si traduce in un report trimestrale che aiuta la direzione strategica a orientare le decisioni e le azioni, anche in risposta a situazioni impreviste. È uno strumento utile per controllare se l'ente sta procedendo nella direzione giusta e se sta raggiungendo gli obiettivi prefissati.

Grazie a questo monitoraggio, è possibile intervenire tempestivamente con eventuali correttivi, attivando un processo di feedback che assicura il buon funzionamento del ciclo di gestione delle performance.

La fase successiva, quella di valutazione, consiste nell'analizzare e interpretare i dati raccolti. Si considerano anche i fattori di contesto che potrebbero aver influenzato i risultati, per capire se ci sono stati scostamenti rispetto agli obiettivi di riferimento. La valutazione permette di attribuire un significato ai dati, giudicando i risultati ottenuti confrontandoli con quelli pianificati, e individuando eventuali azioni di miglioramento per il futuro.

<i>GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA A</i>
<i>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</i>

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026

ASP NON GESTISCE NE' CONCESSIONI NE' AUTORIZZAZIONI

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA B
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026

ASP NON GESTISCE NE' CONCESSIONI NE' AUTORIZZAZIONI

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA C
CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE (ULTERIORI)		
								2024	2025	2026
AREA AMMINISTRATIVA	affidamenti di lavori, servizi forniture mediante procedure aperte o ristrette	violazione nome in materia di procedure ad evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omissione controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3	3,2	9,6	MEDIO	Controlli interni; Acquisti tramite mercato elettronico della PA o altre piattaforme telematiche; pubblicazioni su Albo Pretorio on line delle determine di approvazione documentazione di gara, di affidamenti appalti ed esclusioni procedura.	MISURE da A a O. Formazione del personale addetto. Si valuterà la possibilità di aderire ad apposito protocollo di legalità. Aggiornamento regolamento funzionamento Elenco fornitori telematico dell'Ente in base al D. Lgs. n. 36/2023	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

AREA AMMINISTRATIVA	acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto e/o procedura negoziata	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario	3	3,2	9,60	MEDIO	Controlli interni; Acquisti tramite mercato elettronico: MEPA/CONSIP o altre piattaforma telematiche. Utilizzo Elenco operatori economici e piattaforma di acquisizione beni, servizi e forniture. Applicazione del principio di rotazione	Misure da A a O - Formazione tecnica di tutto il personale amministrativo.	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenta ri prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolame ntari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
AREA AMMINISTRATIVA	concessioni e affidamenti di servizi	mancato rispetto normativa di settore; omesso/scarsa controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi o dell'affidatario	1	1,8	1,8	BASSO	Controlli interni; verifica del rispetto di parametri fissati da norme sull'accreditamento; controlli qualità.	Misure da A a O - Formazione tecnica.	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenta ri prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolame ntari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA D
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
DIREZIONE GENERALE/UFFICIO PERSONALE	reclutamento personale	nomina commissari compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3,5	2,5	8,8	MEDIO	Controlli interni; rotazione dei membri delle commissioni; presenza di commissari esterni all'ente; adozione di un Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale che fissa criteri e procedure.	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
DIREZIONE GENERALE/SERVIZIO PERSONALE	progressioni economiche o di carriera	attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	1	1	1	BASSO	ASP ha adottato dal 2010 una Metodologia di valutazione, che stabilisce criteri oggettivi sulla base dei quali attuare le eventuali progressioni economiche	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
DIREZIONE GENERALE/UFFICIO PERSONALE	incarichi esterni per collaborazioni	affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	2	2,8	5,6	MEDIO	ASP ha adottato dal 2010 (modificato più volte nel 2014) un Regolamento per l'affidamento degli incarichi, che stabilisce criteri oggettivi e procedure.	Misure da A a N - Formazione tecnica	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
UFFICIO PERSONALE	Gestione assenze-presenze, premialità, permessi	Non corretta rilevazione assenze/presenze o gestione permessi	1,5	2	3,0	BASSO	Gestione assenze/presenze tramite software informatici. Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio e della Direzione Generale	Misure da A a N - Formazione tecnica	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA E
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
Ufficio Ragioneria	Gestione della spesa	Affidamenti in violazione delle norme sugli impegni (ordini)	1	3	3,0	BASSO	Verifica costante della applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolamentari	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP
Ufficio Ragioneria	Gestione della spesa	Liquidazione somme non dovute Non rispetto dei tempi di pagamento	1	3	3,0	BASSO	Verifica costante della applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolamentari. ASP utilizza software appositi	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP
Ufficio Ragioneria	Gestione della spesa	pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico	2,5	3	7,5	MEDIO	Verifica costante della applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolamentari	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP

Ufficio Tecnico/Direzione	Gestione patrimonio	Locazione, alienazione e/o concessioni di immobili, senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità);	3	2	6,0	MEDIO	Verifica costante della applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolamentari Controlli sulle procedure utilizzate	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP
Ufficio Tecnico/Direzione	Gestione patrimonio	Locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti.	2	3	6,0	MEDIO	Verifica costante della applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolamentari Controlli sulle procedure utilizzate	Misure da A a N - Formazione base e/o implementazione e revisione delle procedure utilizzate	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA F
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
Uffici Amministrativi	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti False Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	3	3,2	9,6	MEDIO	Controlli a campione sull'attività svolta dagli Uffici	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Controllo condiviso delle dichiarazioni da parte di più dipendenti.	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli stakeholders dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA G

INCARICHI E NOMINE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
DIREZIONE GENERALE/UFFICIO PERSONALE	incarichi esterni per collaborazioni	affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	3	2,8	8,4	MEDIO	ASP ha adottato dal 2010 (modificato più volte nel 2014) un Regolamento per l'affidamento degli incarichi, che stabilisce criteri oggettivi e procedure.	Misure da A a N - Formazione tecnica	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA H

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
DIREZIONE GENERALE/UFFICIO PERSONALE	incarichi a legale esterno per contenzioso	assenza di interesse pubblico conflitto di interessi	2	2,5	5,0	BASSO	Verifica sull'assenza di conflitto di interesse e sulla procedura (comprese motivazioni sottostanti) seguita per l'affidamento dell'incarico. ASP inoltre ha istituito un elenco degli avvocati sempre aperto dal quale attingere per affidare eventuali incarichi	Misure da A a N - Formazione tecnica	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamentari prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA 1

AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2024	2025	2026
SERVIZIO GENERALI AFFARI	arrivo corrispondenza e protocollo	irregolarità delle operazioni di protocollazione; irregolarità accettazione documenti (es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro di arrivo	1,7	1	1,7	BASSO	gestione informatizzata del protocollo con registrazione di eventuali modifiche su apposito server. Controlli interni.	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
SERVIZI ASSISTENZIALI	assistenza agli utenti / ospiti	regalie di varia natura da parte di familiari di utenti	2	3	6	MEDIO	adozione del Codice di Comportamento che regolamenta l'importo massimo di regalie che possono essere accettate dai dipendenti ASP. ASP è dotata di appositi protocolli assistenziali che assicurano standard di erogazione dei servizi. Il lavoro assistenziale è basato sull'equipe, organizzata gerarchicamente. È prevista la rotazione del personale assistenziale al fine di evitare l'acquisizione di eventuali posizioni di privilegio.	Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

SERVIZI ASSISTENZIALI AREA ANZIANI	accesso degli ospiti alla CRA "Residenza Agave" (accesso di tipo "privatistico")	regalie di varia natura da parte di familiari e/o utenti; valutazioni inique per favorire determinati richiedenti	2	3	6	MEDIO	Nel 2016 è stato adottato un regolamento di accesso e la Carta dei servizi che prevedono criteri obiettivi nello stilare una graduatoria per l'accesso da parte degli utenti alla CRA Agave	Monitoraggio continuo sulle modalità di accesso alla struttura e aggiornamento continuo carta dei servizi. Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP
SERVIZI ASSISTENZIALI AREA RIVOLTA A SOGGETTI CON FRAGILITA' SOCIALE	accesso utenti alla "Residenza Lilla" (residenza protetta) - (accesso di tipo "privatistico")	regalie di varia natura da parte di familiari e/o utenti; valutazioni inique per favorire determinati richiedenti	2	3	6	MEDIO	Controlli interni. È già utilizzato apposito criterio obiettivo che regola l'accesso alla Residenza.	implementazione del regolamento di accesso alla struttura. Misure da A a N - Formazione base	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali/regolamenti prescritte dalla normativa o richieste dal personale e/o dagli <i>stakeholders</i> dell'ASP

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
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	Direzione	30 giorni	semestrale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
			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)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
			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)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Affari Generali	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		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 necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		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).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (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).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
			Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
			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	Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	complessivo dei premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni 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)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, 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 dlgs 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale 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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
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)	Affari Generali	30 giorni	semestrale
	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)	Affari Generali	30 giorni	mensile
	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				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Gare e contratti	30 giorni	mensile

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Atti e documenti di caratter generale	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Gare e contratti	tempestivo	annuale
		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		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) .- (fino al 31/12/2023)	Gare e contratti	30 giorni	annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione	30 giorni	annuale
				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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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	Gare e contratti	tempestivo	mensile

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti (ante D. Lgs. n. 36/2023)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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		tempestivo	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	procedura	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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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	Gare e contratti	tempestivo	mensile
		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	Gare e contratti	tempestivo	mensile

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		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	Gare e contratti	30 giorni	mensile
		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	Gare e contratti	30 giorni	mensile
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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	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	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale
		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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	semestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali	30 giorni	annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	30 giorni	annuale
				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	Affari Generali	30 giorni	annuale
				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)	Affari Generali	30 giorni	annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Affari Generali	30 giorni	annuale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane/Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
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)	Direzione	30 giorni	annuale
	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	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali	30 giorni	annuale
	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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
	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)	Direzione	30 giorni	annuale
	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	Direzione	30 giorni	annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
	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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	trimestrale
	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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	trimestrale
	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)	Risorse Economico-Finanziarie ed Umane	30 giorni	trimestrale
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e contratti/Ufficio Tecnico	30 giorni	trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Opere pubbliche	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)	Gare e contratti/Ufficio Tecnico	30 giorni	trimestrale
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e	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)	Gare e contratti/Ufficio Tecnico	30 giorni	trimestrale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e contratti/Ufficio Tecnico	30 giorni	trimestrale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
			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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4, d.lgs.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
private accreditate		n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	30 giorni	annuale
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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
		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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
		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)	Affari Generali/Ufficio Tecnico	30 giorni	annuale
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	Direzione	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione	30 giorni	annuale
			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	Direzione	30 giorni	annuale
		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)	Direzione	30 giorni	annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione	30 giorni	annuale
		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	Direzione	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
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	Direzione	30 giorni	annuale
		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	Direzione	30 giorni	annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione	30 giorni	annuale
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali	30 giorni	annuale
		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	Affari Generali	30 giorni	annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari Generali	30 giorni	annuale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione	Monitoraggio
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		Affari Generali	30 giorni	annuale

* 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)

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				Obblighi di cui al d. lgs n. 36/2023	
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Tempo per la pubblicazione/aggiornamento	Monitoraggio
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Ufficio Gare e contratti	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	annuale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Ufficio Gare e contratti	Tempestivo	mensile
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Direzione Generale	Tempestivo	annuale
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Ufficio Gare e contratti	Tempestivo	semestrale
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ufficio Gare e contratti	Annuale	annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Servizio/Ufficio responsabile degli obblighi di pubblicità	Aggiornamento	Monitoraggio
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	mensile

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	mensile
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Ufficio Gare e Contratti	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	mensile
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	trimestrale
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	trimestrale
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	mensile
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Ufficio Gare e Contratti	Tempestivo	trimestrale