



A.S.S.O. – AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO

Sede legale e amministrativa: Via C. Colombo, 128 – 60027 OSIMO (AN)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

TRIENNIO 2015-2017

Approvato con deliberazione
del Consiglio di amministrazione n. 14 del 30/01/2015

Indice

Indice	2
1. Premessa	3
2. Il concetto di corruzione	4
3. Individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione.....	5
3.1 L'identificazione del rischio	5
3.2 L'analisi del rischio.....	5
3.3 La ponderazione del rischio	6
4. Azioni e misure per la prevenzione	9
4.1 Misure Obbligatorie.....	9
4.2 Misure ulteriori sui processi con valutazione medio/alta delle aree a rischio.....	13

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in seguito anche "Legge"), che è entrata in vigore il 28/11/2012, prevede una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni in materia lotta alla corruzione.

Con deliberazione 73 del 11/09/2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base degli indirizzi espressi dal-Comitato interministeriale istituito con D.P.C.li/l. 16 gennaio 2013.

I contenuti del P.N.A. oltre ad essere rivolti a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico s'intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile da parte di Amministrazioni Pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Amministrazioni pubbliche ed ai loro organismi partecipati per l'attuazione della prevenzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito anche "P.T.P.C.").

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi e che, di norma, include anche il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.).

Pur tenendo presente gli scopi voluti dal legislatore, nel presente documento, le diverse previsioni contenute nella Legge sono state reinterpretate ed adattate alla struttura societaria.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge, l'organo d'indirizzo politico approva entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C., su proposta del Responsabile della prevenzione e per la trasparenza. Una volta

approvato, il Piano deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica. Si ritiene che, per l'azienda speciale ASSO, l'organo d'indirizzo politico richiamato dalla legge possa essere individuato nel Consiglio di Amministrazione, che quindi sarà competente per l'approvazione del P.T.P.C. Compatibilmente con la previsione di cui all'art. 1 comma 7 della Legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrebbe essere scelto fra il personale di livello dirigenziale della Società; pertanto tale incarico è stato affidato al Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge, il P.T.P.C. deve rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;
- 2) prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 4) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti di tali soggetti e gli amministratori e dipendenti della società;
- 6) individuare specifici ed ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti dalla Legge.

Nella redazione del presente P.T.P.C. è stato tenuto conto degli atti e delle norme sopra citati.

Le informazioni relative all'organizzazione e alle funzioni della società sono riportate in documenti di valenza generale adottati dalla stessa, quali lo Statuto vigente, in documenti di programmazione, i regolamenti interni disponibili sul sito internet aziendale.

2. Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fatti specie penalistica, che è disciplinata negli artt. 313, 319 e 319 ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero, l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a

livello di tentativo.

3. Individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione

Per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione è di fondamentale importanza svolgere un'attenta attività di *risk management*, cioè misurare e stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e sviluppare strategie per governarli. I rischi sono tutti gli eventi che, al loro manifestarsi, hanno un impatto negativo sul raggiungimento degli obiettivi della società.

L'individuazione delle attività maggiormente a rischio di corruzione è stata operata sulla base di un'analisi dei processi interni della società; tale analisi potrà essere implementata in futuro per effetto di eventuali ridefinizioni dei processi interni.

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

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

3.1 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:

- consultazione e confronto con i responsabili competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'organizzazione negli ultimi 5 anni; così come previsto dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

3.2 L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata stimata 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 nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

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

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità,
- valore economico,
- frazionabilità,
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo,
- economico,
- reputazionale,
- di immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA.

3.3 *La ponderazione del rischio*

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERI DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Intervallo da 1 a 4	BASSO
Intervallo da 5 a 9	MEDIO
Intervallo da 10 a 25	ALTO

La seguente tabella illustra i risultati dell'analisi dei rischi dei processi interni.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE MEDIA PROBABILITÀ	VALUTAZIONE MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	1.5	3
	Progressioni di carriera	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1.5	1.5	2.25
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.5	1.5	3.75
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.67	1.5	5.5
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.33	1.5	5
	Requisiti di qualificazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.33	1.5	5
	Requisiti di aggiudicazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.33	1.5	5
	Valutazione delle offerte	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.17	1.5	4.75
	Anomalia delle offerte	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.33	1.5	5

	Procedure negoziate	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	3.33	1.5	5
	Affidamenti diretti	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.33	1.5	3.5
	Revoca del bando	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.83	1.5	4.25
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.67	1.5	4
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativa quelli giurisdizionali	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.67	1.5	4
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Graduatorie di accesso a servizi a domanda individuale	Area servizi alla persona	2.33	1.5	3.5
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione pagamenti	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2.67	1.5	4

4. Azioni e misure per la prevenzione

4.1 Misure Obbligatorie

N. TAVOLA PNA	N.	MISURA DI PREVENZIONE	MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILITÀ	TEMPI
3	1	Adempimenti relativi alla trasparenza	Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.	Direttore generale	Intera annualità.
4	2	Codice di comportamento	Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Osimo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n 8 del 15/01/2014.	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti di ASSO per l'osservanza. • Direttore Generale per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento. 	Intera annualità.
5	3	Rotazione personale	NA - il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare una rotazione funzionale.	/	/
6	4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Nel caso si verificano conflitti di interessi nei rapporti tra la società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve tempestivamente 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	Tutti i dipendenti e collaboratori	Intera annualità.

			<p>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. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore Generale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il DG dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il DG, a valutare le iniziative da assumere sarà il Presidente del CdA.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione scritta e tempestiva al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p>		
7	5	Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari introdotte con il Codice di Comportamento.	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
8/9	6	Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	<p>Autocertificazione da parte dei Dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.lgs n.39/2013.</p> <p>Dichiarazione annuale da parte dei dirigenti nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p>	Dirigenti	Intera annualità.
10	7	Attività successive alla cessazione dal servizio	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di	Tutti i dipendenti	Intera annualità.

			lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con la società stessa.		
11	8	Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate nell'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001 per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
12	9	Tutela dipendente che segnala illeciti	Predisposizione di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nella misura necessaria, l'anonimato della segnalazione. Le predette segnalazioni potranno essere ricevute mediante colloquio diretto o per posta ordinaria dal Presidente del CdA.	Presidente CdA	Intera annualità.
13	10	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai corsi di formazione proposti dal Comune di Osimo in tema di anticorruzione e trasparenza. • Pianificazione di un corso di formazione ad hoc interno. 	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
14	11	Patti di integrità negli affidamenti	Vedi misure specifiche per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i dipendenti • Direttore Generale 	Intera annualità.
15	12	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Pubblicazione nel sito istituzionale della Società del piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché dell'aggiornamento annuale.	Direttore Generale	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
16	13	Monitoraggio tempi procedurali	Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel	Direttore Generale	Intera annualità.

			Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.		
17	14	Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni	Realizzazione di misure di sensibilizzazione delle cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi; • coinvolgimento e ascolto della cittadinanza per favorire l'emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza. 	Direttore Generale	Intera annualità.

4.2 Misure ulteriori sui processi con valutazione medio/alta delle aree a rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	TEMPI
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5.5	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle misure obbligatorie del presente Piano • Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale • Rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs 163/06 e delle disposizioni regolamentari in materia • Rigoroso rispetto delle "Regolamento per l'acquisto di beni, forniture e servizi in economia" • Ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria • Implementazione di un albo fornitori a cui ricorrere in caso di non presenza del bene/servizio all'interno di CONSIP/MEPA • Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente) in ogni procedimento di affidamento, da riportare nel Provvedimento • Dettagliata motivazione nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto 	Applicabilità immediata
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5		
	Requisiti di qualificazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5		
	Requisiti di aggiudicazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5		
	Valutazione delle offerte	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	4.75		

	Anomalia delle offerte	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile, circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010 • Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, in caso di affidamenti diretti 	
	Procedure negoziate	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	5		
	Revoca del bando	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	4.25		



A.S.S.O. – AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO

Sede legale e amministrativa: Via C. Colombo, 128 – 60027 OSIMO (AN)

**PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2015 – 2017**

Approvato con deliberazione
del Consiglio di amministrazione n. 14 del 30/01/2015

Indice

Indice	16
1. Premessa	17
2. Organizzazione	18
2.1 Il Responsabile per la trasparenza	20
2.2 I Responsabili degli obblighi della pubblicazione	20
2.3 Modalità di pubblicazione dei dati informativi	20
2.4 Formato dei dati informativi	21
2.5 Posta elettronica certificata (PEC)	21
2.6 Accesso Civico	22
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	22
3.1) Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo delle performance	22
3.2) Adozione Programma Triennale sulla Trasparenza	23
3.3) La diffusione del Programma Triennale sulla Trasparenza	23
3.4) Monitoraggio stato di attuazione	23

1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva della società, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha riordinato in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In virtù di quanto sopra inoltre, tale documento programmatico è soggetto a revisione e aggiornamento annuale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet Istituzionale dell'Azienda speciale ASSO, è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Documento è redatto secondo le indicazioni dettate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, organismo governativo indipendente competente in materia di trasparenza.

2. Organizzazione

La società A.S.S.O srl è stata costituita dal Comune di Osimo in data 03 ottobre 2004, con l'obiettivo di centralizzare in un'unica organizzazione l'espletamento di tutti i servizi sociali forniti dall'Ente, che all'epoca erano gestiti da altre società o cooperative di servizi.

Il Comune di Osimo, con delibera del Consiglio Comunale del 18 dicembre 2013 ha deliberato di procedere alla trasformazione da Società a responsabilità limitata in Azienda Speciale ai sensi dell'art. 114 comma 5 bis del TUEL quale ente strumentale del Comune, denominata A.S.S.O. - AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO e con sede legale in Osimo, Via C. Colombo n. 128.

In data 23-12-2013 con Atto Notaio Scoccianti di repertorio n.31.628, raccolta n.15.467 la società è stata trasformata in Azienda speciale (con decorrenza 01.01.2014) sotto la denominazione A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo.

La società ha per oggetto la:

- gestione dei servizi socio assistenziali e socio educativi ai minori ed affini del Comune di Osimo e di altri Comuni dell'ambito territoriale XIII convenzionati con il Comune di Osimo, con interventi mirati alla promozione, al mantenimento ed al recupero del benessere dei cittadini di Osimo, al pieno sviluppo delle persone nell'ambito dei rapporti familiari, sociali e scolastici, nonché al soddisfacimento delle esigenze fondamentali della vita, nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa nazionale, regionale e dai regolamenti comunali;
- gestione dei servizi culturali;
- gestione del canile comunale.

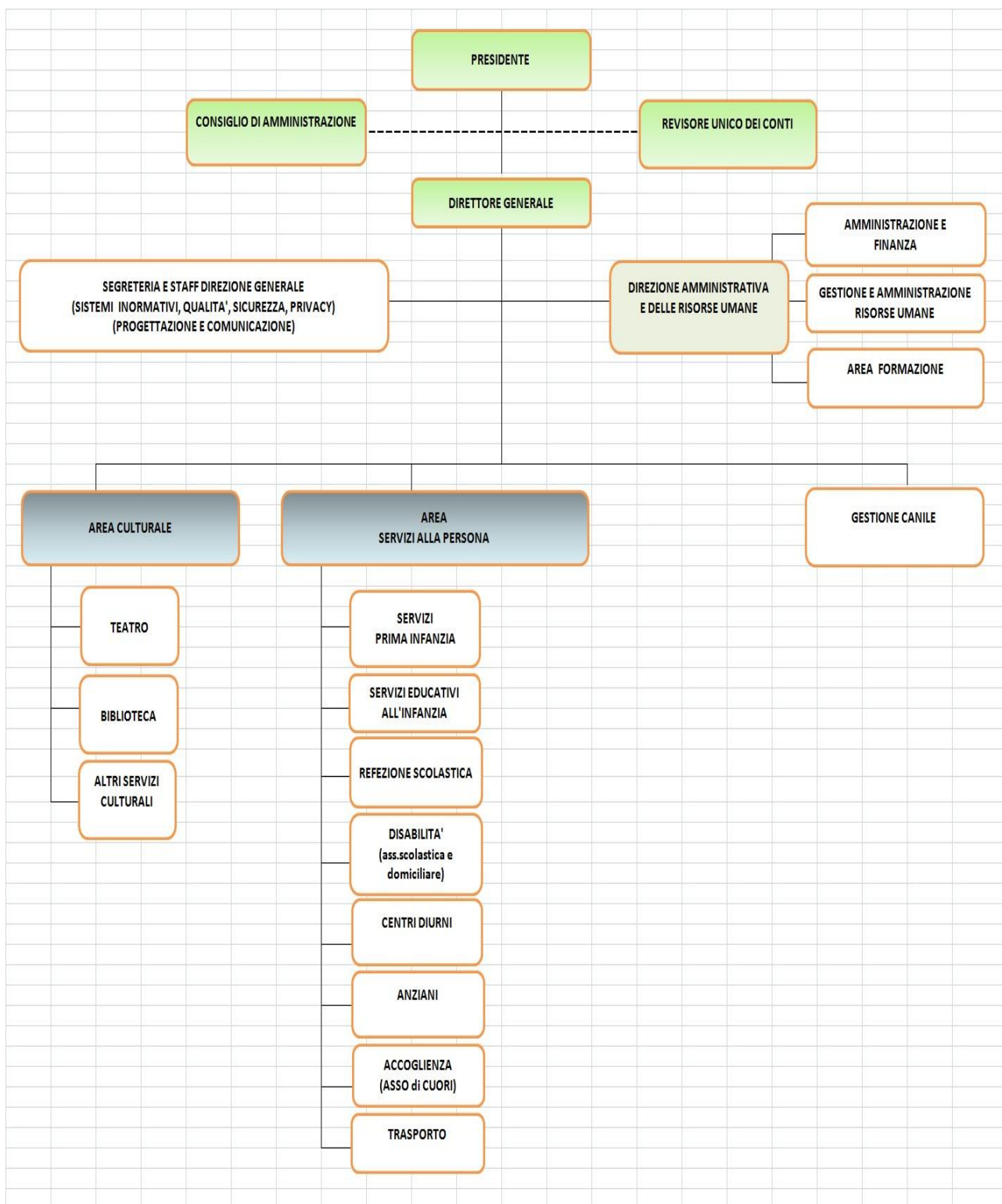
L'Azienda può altresì assumere la gestione di altri servizi socio assistenziali o educativi o culturali strumentali ai servizi di cui sopra che risultano di interesse della comunità locale.

Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell'Azienda al territorio di altri enti locali previa approvazione dello schema di convenzione ex art 30 del D.Lgs 267/2000 e del contratto generale di servizio ai sensi dell'articolo 5 del DPR 902/1986.

Il Comune può inoltre deliberare forme di espletamento dell'attività dell'azienda in collaborazione con altre aziende pubbliche e/o persone giuridiche di diritto privato che operano nel settore dei servizi sociali e del terzo settore previa approvazione di specifiche convenzioni e/o accordi di programma.

L'azienda, sulla base degli indirizzi assembleari e degli strumenti programmatici, può compiere operazioni immobiliari, industriali, finanziarie e mobiliari, commerciali, necessarie o ritenute opportune

per il conseguimento degli scopi sociali, prestare garanzie reali e personale non ai fini del collocamento nei confronti del pubblico.



2.1 *Il Responsabile per la trasparenza*

Il Direttore Generale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è Responsabile della Trasparenza.

Esso svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione negli 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 e, nei casi più gravi, all'autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

2.2 *I Responsabili degli obblighi della pubblicazione*

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, presso la ASSO sono individuati nella figura dei Responsabili di Area, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.

I Responsabili devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

2.3 *Modalità di pubblicazione dei dati informativi*

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT (oggi ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013. Al fine dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente andranno rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La diffusione dei dati è finalizzata a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento della Società e promuoverne l'immagine;
- b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- g) favorire i processi di semplificazione.

2.4 *Formato dei dati informativi*

I dati pubblicati devono essere di tipo aperto; ai sensi dell'art. 1, comma 35 della L. 190/2013, per formati di tipo aperto s'intende almeno i dati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

2.5 *Posta elettronica certificata (PEC)*

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La PEC rappresenta un sistema di posta elettronica che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, con il vantaggio che la ricevuta di consegna, in conformità alla normativa italiana vigente, contiene anche il messaggio e gli allegati, e le identità del mittente e del destinatario di PEC sono certificate.

La A.S.S.O. – AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO - ha istituito la seguente casella di PEC:
a.s.s.o.srl@pec.it

La ricezione della posta certificata avviene in modo automatico, mentre la sua protocollazione avviene previa verifica da parte dell'operatore competente.

Affinché la trasmissione abbia valore legale anche il mittente deve essere dotato di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Non sono prese in carico e protocollate le comunicazioni che non

soddisfino tale requisito e, anche se proveniente da PEC, la documentazione senza rilevanza amministrativa quale materiale pubblicitario, auguri, ecc..

2.6 Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'istituto è stato introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente – sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione 1° livello “Altri contenuti – Accesso Civico”, nelle seguenti modalità:

Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: a.s.s.o.srl@pec.it

Tramite posta ordinaria all'indirizzo: Via C. Colombo, 128 – 60027 Osimo (An)

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.asso-osimo.it entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

3.1) Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo delle performance

Il Programma rappresenta uno strumento di controllo diffuso sulla performance complessiva della Società, consentendo ai cittadini di monitorare costantemente, attraverso i dati pubblicati, l'organizzazione e i risultati produttivi dell'ente nel suo complesso.

Il D.Lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina in materia contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce inoltre parte integrante delle attività previste dal Piano anticorruzione.

3.2) Adozione Programma Triennale sulla Trasparenza

Il Programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, tenuto conto delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali variazioni in corso d'anno potranno essere apportate dall'Amministrazione per rispondere alle mutate esigenze di informazione sopravvenute nonché a seguito di cambiamenti normativi.

3.3) La diffusione del Programma Triennale sulla Trasparenza

Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali") adeguata alla recente normativa.

3.4) Monitoraggio stato di attuazione

Il Comune di Osimo, provvede al monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, in particolare delle attività pianificate e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Sezione Amministrazione Trasparente

In attuazione alle nuove disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'ente una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di 1 livello sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso

- Performance
- Enti Controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Le informazioni presenti nella predetta struttura sono articolati in sezioni di 2 livello nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera n. 50 della CIVIT (ora A.N.A.C.) e allegato 1 e successive modifiche.

Nel rispetto dell'allegato 2 delibera n. 50/2013 della CIVIT le informazioni dovranno essere pubblicate in modo completo, in misura esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per ciascun dato o categoria deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento.

Ai fini della verifica della attualità delle informazioni pubblicate, è necessario indicare in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" la relativa data di aggiornamento.

La frequenza degli aggiornamenti verrà esplicita in apposito allegato, e si possono sintetizzare nelle seguenti tipologie:

- Cadenza annuale

- Cadenza semestrale
- Cadenza trimestrale
- Aggiornamento tempestivo

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c.3. del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comune fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Direttore Generale	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore Generale	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Annuale
			Direttore Generale	Annuale	
			Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Direttore Generale	Annuale	
			Direttore Generale	Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d); Art. 15, c. 2; Art. 10, c. 8, lett. d) d.lgs 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Direttore Generale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Direttore Generale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Direttore Generale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale Direttore Generale	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1,2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Direttore Generale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo	Direttore Generale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Direttore Generale	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amm.ne		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Direttore Generale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore Generale	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Direttore Generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della	Direttore Generale	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Direttore Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Direttore Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Direttore Generale	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati,		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Direttore Generale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Direttore Generale	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, 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)		