



**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 E DELLA  
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

**TRIENNIO 2019-2021**

Approvato con deliberazione  
del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 28/01/2019

## Indice

Indice .....	2
1. Premessa .....	3
2. Il concetto di corruzione .....	5
3. Analisi del contesto .....	6
3.1 L'analisi del contesto esterno .....	6
3.2 L'analisi del contesto interno .....	11
3.2.1 <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i> .....	25
4. Individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione.....	26
4.1 L'identificazione del rischio .....	26
4.2 L'analisi del rischio.....	26
4.3 La ponderazione del rischio .....	27
5. Azioni e misure per la prevenzione .....	32
5.1 Misure Obbligatorie.....	32
5.2 Misure ulteriori sui processi con valutazione medio/alta delle aree a rischio.....	34
5.3 Obblighi in materia di trasparenza .....	36
6. Monitoraggio del PTPC e delle misure previste.....	71

## **1. Premessa**

Con delibera 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. In virtù della legge 190/2012, il PNA individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi. In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte. In particolare, l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze. Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da

parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Il PNA è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le

soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le amministrazioni e gli altri enti e soggetti interessati dall'adozione di misure di prevenzione della corruzione, devono, inoltre, curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 l'ANAC ha approvato le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

L'Azienda Speciale A.S.S.O., in quanto ente pubblico economico, è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPCT. Tale piano è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nella redazione del presente P.T.P.C.T., l'Azienda Speciale A.S.S.O. ha tenuto conto degli atti e delle norme sopra citati e degli obiettivi strategici assegnati dal Comune di Osimo attraverso l'approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021 (delibera CC n. 73 del 28/09/2018).

Le informazioni relative all'organizzazione e alle funzioni della società sono riportate in documenti di valenza generale adottati dalla stessa, quali lo Statuto vigente.

## **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 fattispecie 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. Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### **3.1 *L'analisi del contesto esterno***

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la A.S.S.O. opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, è stata analizzata la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno relativa all'anno 2016.

Di seguito un breve estratto della relazione:

*“Nel territorio - pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico - si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico-imprenditoriale perché suscettibile di favorire - soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente. D'altra parte, la regione esercita forti attrazioni anche in relazione alla circostanza che continua ad essere interessata dalla realizzazione di “Grandi Opere”, tra cui il c.d. “Quadrilatero Marche-Umbria” e la terza corsia dell'autostrada “A14”.*

*Del pari, le medesime proiezioni - modulando il proprio dinamismo in riferimento alle eterogenee realtà territoriali - perseguono le “politiche criminali” tradizionali, che si sostanziano nell'introduzione e nella cessione di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nel controllo dei locali notturni e delle bische clandestine.*

*Con riguardo alla criminalità comune, si segnalano i furti in abitazione e le rapine in pregiudizio di sportelli bancari, gioiellerie, farmacie e furgoni portavalori perpetrati da “batterie” di c.d. “trasfertisti” da altre regioni del meridione d’Italia, ma anche da elementi albanesi.*

*Formazioni delinquenziali autoctone risultano prevalentemente coinvolte in attività usuraie e/o estorsive, ma anche nei molteplici delitti che afferiscono alla normativa sugli stupefacenti, tanto autonomamente che come componenti di più ampie aggregazioni multietniche.*

*Con riferimento alla criminalità straniera, è acclarata la presenza di organizzazioni criminali fortemente impegnate nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, in diretto contatto con aggregazioni solidali operanti nel Paese di origine. In particolare, consorterie strutturate di etnia nordafricana, pakistana, domenicana, albanese, romena, ma anche sodalizi nigeriani, dispiegano il loro dinamismo delinquenziale nello sfruttamento della prostituzione, nella tratta di esseri umani e nel traffico di sostanze stupefacenti. A quanto precede si rende funzionale - tra gli altri - lo scalo portuale dorico che continua a costituire un approdo collaudato, ancorché non esclusivo, anche per i trasferimenti di cellule dormienti legate a correnti jihadiste, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, la movimentazione di rifiuti, il riciclaggio di veicoli rubati.*

*La comunità cinese rappresenta una realtà fortemente consolidata e in progressiva espansione, arrivando a condurre e gestire - soprattutto nelle province di Ascoli Piceno e Macerata - numerose imprese, precipuamente coinvolte nel comparto manifatturiero. Il mercato della contraffazione garantisce a frange delinquenziali cinesi elevati profitti, per la commercializzazione di prodotti in dispregio della normativa per la tutela della proprietà intellettuale e industriale e, non infrequentemente, privi degli standard di sicurezza imposti dalla normativa comunitaria.*

*Quanto al traffico di esseri umani, taluni sodalizi cino-popolari confermano la diuturna attitudine a realizzare collegamenti e ramificazioni transnazionali, che si traducono nel reclutamento, nel trasporto e nel reperimento di documenti necessari all’espatrio, tutti “step” propedeutici al successivo sfruttamento lavorativo e sessuale di propri connazionali.*

*Nel 2016, la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all’anno precedente, con particolare riferimento ai tentati omicidi, ai furti, ai furti in abitazione e presso esercizi commerciali, alle ricettazioni, alle rapine in banca, allo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali.*

*Nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali - e sia interessata da condotte antigiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, la provincia di Ancona è sostanzialmente estranea da fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso.*

*Nondimeno si registra la presenza di soggetti in contatto con consorterie campane, calabresi e siciliane determinati ad investire e riallocare capitali illecitamente accumulati - principalmente nell'industria manifatturiera, nel settore edile, nel mercato ittico, nella gestione dei locali notturni e nello smaltimento di rifiuti - come pure ad inserirsi nell'esecuzione di lavori privati o appaltati dalle amministrazioni locali, fornendo, del pari, supporto logistico a corregionali latitanti.*

*Le offensive delinquenziali più diffuse continuano ad afferire all'introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, alle pratiche estorsive ed usuraie, ai reati contro il patrimonio, all'immigrazione clandestina. Tutte fattispecie delittuose di cui detengono il primato, compagini criminali straniere.*

*Nel traffico di sostanze stupefacenti e nella commissione di rapine ed estorsioni, nello specifico, risultano particolarmente attivi soggetti appartenenti ad associazioni criminali albanesi e nord-africane - soprattutto maghrebini - a cui vanno addizionati sudamericani. Una citazione particolare in tema di droga va, peraltro, attribuita, a sodalizi pakistani, in via di costante consolidamento. Quanto alle rapine perpetrate in pregiudizio di istituti di credito, non infrequentemente sono ascrivibili ad elementi provenienti da altre regioni d'Italia (soprattutto Puglia e Campania), così da reiterare il collaudato meccanismo del "pendolarismo criminale".*

*Quanto all'immigrazione clandestina - in cui rileva il peso specifico acquistato da soggetti di nazionalità pakistana -si sta assistendo a un progressivo mutamento di rotta circa l'ingresso in Italia, a significare come il porto di Ancona non costituisca più una scelta obbligata. D'altra parte, il sistema di trasporto illecito risulta essersi progressivamente evoluto: se sino a qualche anno addietro i clandestini - provenienti dall'Afghanistan, dal Kosovo, dall'Iraq e dal Kurdistan - venivano cinicamente stipati all'interno di Tir imbarcati dalla Grecia, nell'ultimo anno si è constatato come i medesimi, seppure occultati in camper e/o a bordo di autovetture, vengono forniti di documentazione contraffatta.*

*Lo sfruttamento della prostituzione - in specie "su strada" - è gestito da sodalizi delinquenziali romeni, albanesi, nigeriani. Le vittime sono solitamente ragazze provenienti dall'est europeo, ma anche sud-americane clandestine. Sempre maggior diffusione assume l'attività del meretricio in appartamenti privati e in locali d'intrattenimento notturno.*



*Il fenomeno della contraffazione dei marchi - soprattutto calzature e capi di abbigliamento - è strettamente connesso all'importazione di prodotti attraccati "via mare" allo scalo portuale di Ancona e provenienti in gran parte dalla Cina. Parimenti, compagini di etnia cinese sono attive nello sfruttamento della manodopera di propri connazionali (costretti a lavorare clandestinamente quale corrispettivo per l'emigrazione dal proprio Paese) e nel favoreggiamento e sfruttamento del meretricio. D'altra parte, evidenze investigative hanno convalidato il coinvolgimento di soggetti cinesi anche nella clonazione di carte di credito, nelle truffe e nel falso nummario, come pure in attività non convenzionali, quali l'esercizio abusivo della professione sanitaria, l'emissione in commercio di prodotti alimentari contenenti sostanze pericolose, il traffico illegale di rifiuti.*

*La provincia di Ancona continua ad essere esposta - sia pure in misura minore rispetto al passato, stante anche l'affermazione di "rotte" alternative - al riciclaggio di veicoli rubati e al contrabbando di sigarette per il cui successivo trasferimento attendono al ruolo di importanti snodi, l'autostrada A/14, la SS "Adriatica" e l'aeroporto di Falconara.*

*Persistono i reati di microcriminalità collegati al proliferare delle attività commerciali di "compro oro" e delle "sale gioco", nonché alla diffusione di "slot- machine". Nel 2016 la criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-11,8%), con particolare riferimento agli omicidi volontari, ai furti con strappo e in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine in abitazione e in banca, alle associazioni per delinquere, produzione e traffico di sostanze stupefacenti, contraffazione di marche e prodotti industriali."*

Di seguito alcuni dati relativi al territorio e alla popolazione del Comune di Osimo:

<b>Territorio e Strutture</b>
<b>SUPERFICIE:</b> Kmq.105
<b>RISORSE IDRICHE:</b> Laghi n° 2 Fiumi e Torrenti n° 3
<b>STRADE:</b> Statali km. 5,00 Provinciali km. 55,00 Comunali km.274,00

Autostrade km. 2,00

Vicinali km. 0,00

## Analisi demografica

Popolazione legale al censimento (2011) n° 33.991

Popolazione residente al 31 dicembre 2017

Totale Popolazione n° 35.070

di cui:

maschi n° 17.212

femmine n° 17.858

nuclei familiari n° 14.388

comunità/convivenze n° 13

Popolazione al 1.1.2017

Totale Popolazione n° 34.917

Nati nell'anno n° 262

Deceduti nell'anno n° 361

saldo naturale n° -99

Immigrati nell'anno n° 994

Emigrati nell'anno n° 742

saldo migratorio n° +252

Popolazione al 31.12.2017

Totale Popolazione n° 35.070

di cui:

In età prescolare (0/6 anni) n° 2.285

In età scuola obbligo (7/14 anni) n° 2.838

In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) n° 5.073

In età adulta (30/65 anni) n° 17.576

In età senile (oltre 65 anni) n° 7.128

Tasso di natalità ultimo quinquennio:

Anno

Tasso

2012

0,99%

2013

0,96%

2014

0,96%

2015

0,96%

2016

0,84%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:

Anno

Tasso

2012

0,98%

	2013	1,02%
	2014	0,94%
	2015	0,94%
	2016	0,94%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti	n° 34.829
	entro il 31/12/2020	n° 37.000

Trend storico popolazione	2014	2015	2016	2017
In età prescolare (0/6 anni)	2.567	2.535	2.403	2.285
In età scuola obbligo (7/14 anni)	2.643	2.592	2.839	2.838
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	5.030	4.975	4.976	5.073
In età adulta (30/65 anni)	17.895	17.584	17.750	17.746
In età senile (oltre 65 anni)	6.814	7.291	6.949	7.128

### 3.2 *L'analisi del contesto interno*

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 socioassistenziali 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.

Sono organi dell'Azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione;
- b. il Presidente;
- c. il Direttore Generale;
- d. l'organo di revisione legale dei conti.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberante dell'Azienda cui compete l'attività di indirizzo e di controllo della gestione aziendale. Il Consiglio è composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione comunale. In particolare, il Consiglio di Amministrazione determina le linee e le strategie imprenditoriali dell'Azienda e delibera tutti i provvedimenti per raggiungere i fini aziendali, che per legge, per Statuto o per regolamento non siano riservati al Presidente o al Direttore Generale.

Il Presidente è nominato dal Sindaco del Comune di Osimo con proprio provvedimento.

Il Presidente rappresenta l'azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.

Inoltre, al Presidente spettano le seguenti funzioni:

- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale, proponendo al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti del caso;
- promuovere iniziative indirizzate ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali delle comunità locali presso cui essa opera;
- esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dai regolamenti.

Il Presidente ha la responsabilità nei rapporti con l'Ente Locale e con le altre autorità.

La direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato a seguito di selezione pubblica.

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda cui è preposto ed ha la rappresentanza legale negli atti che il Consiglio gli ha delegato con potere di firma autonoma disgiunta secondo le deliberazioni del Consiglio stesso. Il Direttore ha potere propositivo al consiglio di amministrazione per i provvedimenti che reputa opportuni.

La Direzione Generale:

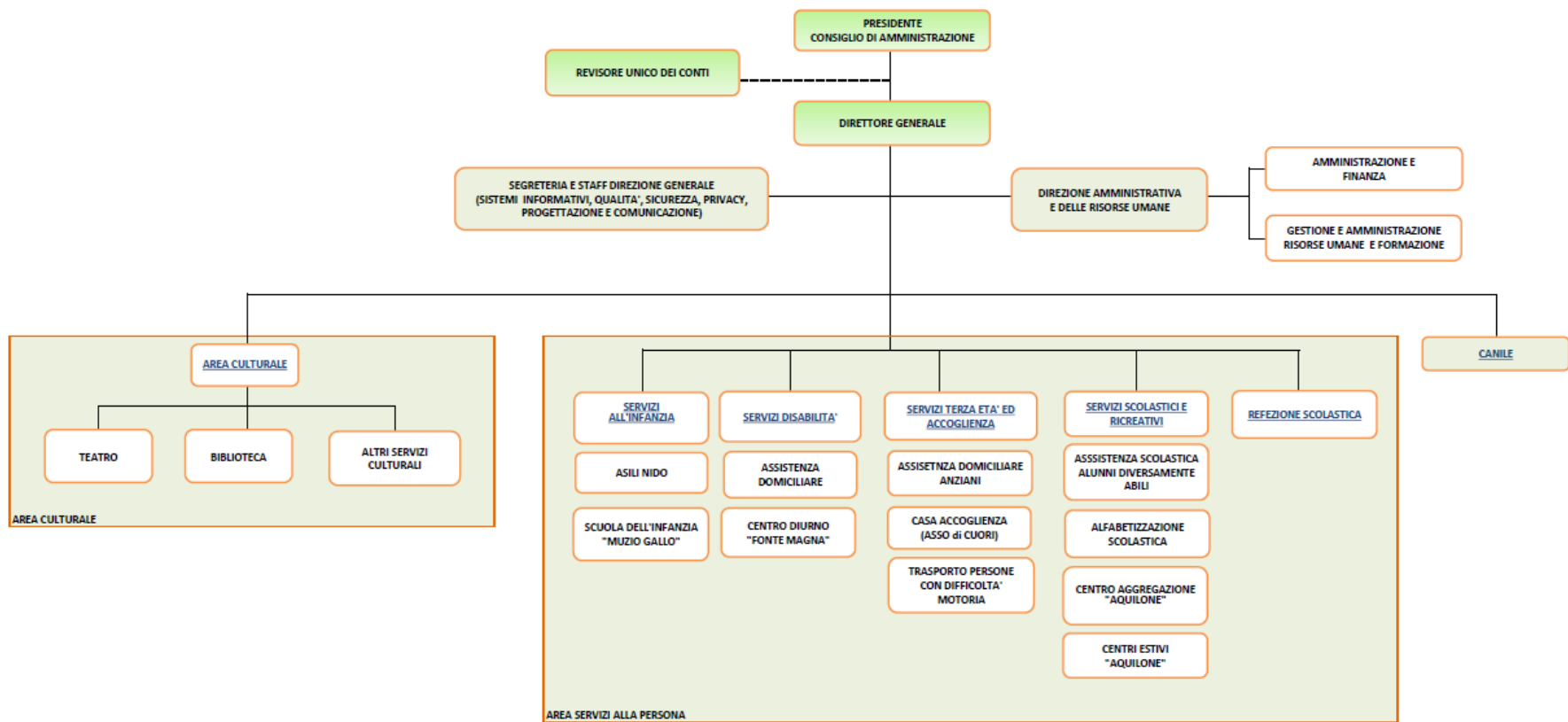
- può rappresentare l'azienda in giudizio quando è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
- predispone, assieme al presidente, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano Programma e del Bilancio Pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nei termini di legge;
- presiede le aste, le licitazioni private e stipula i contratti di acquisto sulla base degli indirizzi e delle autorizzazioni forniti dal consiglio nel rispetto delle procedure previste dal regolamento degli acquisti in economia che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, nei casi ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento sugli acquisti in economia";

L'Azienda Speciale è dotata di un organo di revisione legale dei conti costituito ai sensi delle norme

vigenti; è un organo monocratico e il professionista deve essere iscritto all'Albo dei revisori ufficiali dei conti. Il Revisore vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'azienda secondo disposizioni vigenti.

La struttura organizzativa dell'azienda si articola nei seguenti uffici ed aree:

- Direzione generale:
  - o Segreteria e staff direzione generale;
- Direzione area amministrativa e delle risorse umane:
  - o Ufficio Amministrazione e finanza,
  - o Ufficio Gestione e amministrazione Risorse Umane e Formazione
- Area servizi alla persona:
  - o Servizi all'infanzia:
    - asili nido;
  - o Servizi scolastica e ricreativa:
    - refezione scolastica;
    - assistenza scolastica alunni diversamente abili;
    - alfabetizzazione scolastica;
    - Centro aggregazione per bambini ed adolescenti "Aquilone";
    - Centri estivi "Aquilone" e colonie;
  - o Servizi - disabilità;
    - assistenza domiciliare;
    - Centro diurno "Fonte Magna";
  - o Servizi - terza età ed accoglienza;
    - Assistenza domiciliare anziani;
    - Casa accoglienza "Asso di cuori";
    - Trasporto persone con difficoltà motorie;
- Area culturale:
  - o Teatro;
  - o Biblioteca ed archivio;
  - o Altri servizi culturali;
- Canile



Alla data del 31/12/2018 l'Azienda Speciale A.S.S.O. ha n. 149 dipendenti a tempo indeterminato, così distribuiti:

AREA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA
<b>COMUNE DI OSIMO</b>		
AMMINISTRAZIONE	DIRETTORE GENERALE	0
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO - QUADRO -	1
	IMPIEGATO	13
SERVIZI ALL'INFANZIA	EDUCATORE NIDO D'INFANZIA	28
SERVIZI SCOLASTICI E RICREATIVI	ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	28
SERVIZI ALL'INFANZIA	INSERVIENTI NIDO D'INFANZIA	8
SERVIZI SCOLASTICI E RICREATIVI	EDUCATORI CENTRO AGGREGAZIONE	4
SERVIZI DISABILITA'	EDUCATORI CENTRO DIURNO "FONTE MAGNA"	4
	O.S.S. CENTRO DIURNO FONTE MAGNA	1
SERVIZI TERZA ETA' ED ACCOGLIENZA	ASSISTENTI DOMICILIARI ANZIANI	11
	ASSISTENTE SOCIALE	1
SERVIZI TERZA ETA' ED ACCOGLIENZA	AUTISTI	2
AMBITO TERRITORIALE N. XIII	ASSISTENTE SOCIALE	5
AREA CULTURALE (BIBLIOTECA)	IMPIEGATO	4
AREA CULTURALE (TEATRO)	IMPIEGATO	1
ALTRI SERVIZI CULTURALI (iat)	IMPIEGATO	3
REFEZIONE SCOLASTICA	CUOCO	7
	AIUTO CUOCO	3
	ADDETTO SERVIZI MENSA	19
	DIESTISTA	1
CANILE COMUNALE	CUSTODE	1
<b>COMUNE DI OFFAGNA</b>		
SERVIZI SCOLASTICI E RICREATIVI	EDUCATORI	3
SERVIZI TERZA ETA' ED ACCOGLIENZA	ASSISTENTE DOMICILIARE	1



## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

La società gestisce servizi educativi scolastici ed extra- scolastici per conto del Comune di Osimo e di altri Comuni dell’Ambito Territoriale XIII, attraverso gestioni associate con il Comune di Osimo, capofila della convenzione, con lo scopo di offrire alle scuole e alle famiglie una risposta adeguata alle loro necessità e a quelle dei soggetti direttamente coinvolti.

Attualmente l’Azienda Speciale A.S.S.O. svolge:

- i servizi attinenti all’area socio-assistenziale del Comune di Offagna a seguito di convenzione per la gestione associata con il Comune di Osimo;
- i servizi specialistici connessi al funzionamento del Servizio di Promozione Sociale e, quelli connessi al funzionamento dell’ufficio di Coordinamento, dell’Ambito Territoriale n.13 per i quali è previsto il reperimento delle professionalità di assistente sociale

Relativamente al **Comune di Osimo**, l’Azienda A.S.S.O. eroga i seguenti servizi:

### **SERVIZI PRIMA INFANZIA**

#### **Nidi d’infanzia**

Attualmente l’Azienda Speciale A.S.S.O. gestisce, nel territorio comunale n° 4 nidi di infanzia:

- Nido d’Infanzia “Collefiorito”
- Nido d’Infanzia “Oasi dei Bimbi”
- Nido d’Infanzia “Arca dei Bimbi”
- Nido d’Infanzia “Peter Pan”

Il servizio educativo accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di promuovere il benessere psicofisico, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita. Il servizio ad oggi garantisce l’accoglienza di n° 181 bambini.

#### **Scuola dell’infanzia**

In data 01/02/2015 la A.S.S.O., dopo il periodo di cogestione, è subentrata nella gestione diretta della Scuola dell’Infanzia “Muzio Gallo”, attualmente frequentata da 100 bambini, suddivisi in 5 sezioni ad indirizzo montessoriano.

### **SERVIZI EDUCATIVI ALL’INFANZIA**

### **Centri di aggregazione per bambini e adolescenti “Aquilone”**

Consistono nella progettazione e realizzazione di interventi di natura socio – educativa e socio - assistenziale rivolti a minori di età compresa tra 6-14 anni.

Le attività hanno finalità sociali, educative e formative e sono programmate in continuità e coerenza con l’azione della scuola e della famiglia all’interno di un piano educativo individualizzato. In particolare, esse riguardano: sostegno scolastico, attività ludico - ricreative ed espressive, attività esterne di socializzazione e partecipazione a manifestazioni pubbliche.

Il servizio viene svolto da settembre a giugno in due sedi, una ad Osimo in via Molino Mensa e l’altra ad Osimo Stazione in via Mameli.

All’interno del centro Aquilone vengono effettuati progetti in collaborazione con le associazioni del territorio.

La ricettività totale è di n. 56 posti (28 per sede).

### **Centri Estivi “Aquilone”:**

I centri estivi accolgono numerosi bambini delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie nel periodo estivo, durante la sospensione delle attività didattiche, fornendo assistenza ai minori mediante l’organizzazione di attività strutturate di gioco e socializzazione, dando una valida risposta alle esigenze delle famiglie lavoratrici.

I Centri Estivi si svolgono presso le strutture dei centri Aquilone e in alcuni plessi scolastici.

### **REFEZIONE SCOLASTICA**

Il servizio ha come oggetto la somministrazione dei pasti giornalieri (dal lunedì al venerdì) agli utenti delle Scuole a tempo pieno del Comune di Osimo.

La mensa Centralizzata, fornisce i pasti ai 19 refettori presenti all’interno delle scuole, dipendenti dagli Istituti comprensivi presenti nel Comune di Osimo, per un totale di circa 1000 pasti medi giornalieri somministrati.

Attualmente fruiscono del servizio circa n° 1450 alunni delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie del territorio comunale.

### **DISABILITA’**

#### **Assistenza scolastica ad alunni diversamente abili**

Il servizio è volto nella realizzazione di interventi finalizzati a garantire il raggiungimento di una piena integrazione dell’alunno disabile all’interno del contesto scolastico e negli ambiti integrativi extrascolastici, così come previsto dalle Leggi 104/1992 e L.R. n. 18/1996. Le attività svolte dal

personale incaricato sono di carattere socio-assistenziale e finalizzate al raggiungimento dell'autonomia personale dei soggetti.

Il servizio viene erogato da settembre a giugno secondo il calendario scolastico regionale presso gli Istituti Scolastici del Comune di Osimo ed extra-comunali, sino alle scuole secondarie superiori.

Attualmente fruiscono del servizio n° 99 alunni, individuati attraverso diagnosi funzionale di servizi sanitari.

#### **Assistenza educativa domiciliare a minori diversamente abili**

Il servizio consiste in un sostegno nello svolgimento di attività scolastiche pomeridiane e nella realizzazione di attività educative e ricreative a domicilio o nei luoghi di vita quotidiana del minore, all'interno di un progetto educativo individuale condiviso con le famiglie e/o con i servizi territoriali all'infanzia.

Viene erogato nel periodo febbraio- maggio.

Nel corso del corrente anno hanno usufruito del servizio n° 37 minori.

#### **Centro Socio-Educativo Riabilitativo "Fonte Magna"**

Il servizio è volto alla progettazione e realizzazione di interventi di natura socio-assistenziale, educativa e riabilitativa a favore di soggetti adulti con disabilità medio – grave. Tali attività sono concordate con la famiglia e i servizi socio - sanitari del territorio (Comune, ASUR, Ambito Territoriale n. 13, centri di riabilitazione) all'interno di un piano educativo personalizzato.

Dal 2012 sono iniziati progetti di alternanza con la scuola superiore per l'accoglienza di ragazzi disabili che stanno per terminare il percorso scolastico.

Il Centro è aperto tutto l'anno, con chiusura durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nel mese di agosto, se non richiesta la frequenza da parte degli utenti.

Attualmente fruiscono del servizio n. 13 utenti di età compresa tra i 30 e i 50 anni.

### **ANZIANI**

#### **Assistenza domiciliare anziani**

Il Comune di Osimo da molti anni assicura il Servizio di Assistenza Domiciliare che è stato potenziato, ampliato e diversificato con l'avvio del progetto pilota curato dalla Società A.S.S.O. Srl, avviato dall'anno 2005.

L'assistenza domiciliare è un servizio sociale di base costituito da un insieme di interventi volti a favorire l'autonomia della persona, la vita di relazione e la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale; oltre a ciò il servizio tende a tutelare la salute psicofisica sia in senso preventivo che di recupero e mantenimento delle residue capacità funzionali e della vita di relazione nonché favorire la

responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento.

Per l'anno 2018 con il Servizio di Assistenza Domiciliare sono stati seguiti 38 nuclei familiari, mentre attraverso il progetto di assistenza con la Asso sono stati assistiti 22 utenti.

## **ACCOGLIENZA**

### **Casa di prima accoglienza "Asso di cuori"**

L'alloggio sociale per adulti in difficoltà "Asso di cuori" è una struttura di prima accoglienza, dotata di 6 posti letto, che offre ospitalità notturna garantendo agli ospiti la possibilità di riposo e di igiene durante il periodo necessario al reperimento di una collocazione più idonea. Si accede al servizio dopo valutazione caso per caso della sussistenza dei requisiti ad opera dei servizi sociali del Comune di Osimo.

Attualmente la casa ospita n° 3 persone e una famiglia proveniente da un Comune dell'Ambito territoriale XIII.

## **TRASPORTO**

### **Servizio di trasporto**

L'Azienda da anni svolge il servizio di trasporto delle persone con difficoltà motorie presso:

- centro Alzheimer c/o Casa di riposo "Grimani-Buttari";
- centri riabilitativi;
- scuole;
- strutture ospedaliere;
- centri diurni;
- ecc.

Il servizio viene richiesto da un numero sempre più crescente di persone.

Relativamente al **Comune di Offagna**, L'Azienda A.S.S.O. fornisce i seguenti servizi:

### **ASSISTENZA ANZIANI**

L'Azienda A.S.S.O. effettua, tramite un operatore, assistenza domiciliare a n° 3 anziani.

### **ASSISTENZA SCOLASTICA AD ALUNNI DISABILI**

L'Azienda A.S.S.O. effettua assistenza educativa scolastica a n° 3 alunni nelle scuole di Offagna, Loreto e Ancona da settembre a giugno.

### **ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE A MINORI DIVERSAMENTE ABILI**

L'Azienda A.S.S.O. effettua assistenza educativa domiciliare a n° 2 alunni da settembre a giugno.

Relativamente ai servizi dell'**ambito territoriale n. XIII**, L'Azienda A.S.S.O. fornisce i seguenti servizi:

### **RETE DEL SOLLIEVO**

Il servizio prevede la realizzazione di interventi volti a favorire l'inclusione sociale di soggetti affetti da disturbi mentali ed offrire sostegno alle loro famiglie; viene svolto in partnership con i comuni dell'ATS n.13 e la ASUR Marche- zona Territoriale n.7.

In particolare, vengono realizzati:

- Attività di aggregazione, ri-socializzazione, ricreative e del tempo libero a favore degli utenti, svolte da un Operatore della Socializzazione;
- Gruppi di Auto-Mutuo-Aiuto diversi per le specifiche problematiche/ patologie realizzati da operatori specializzati;
- Agenzia di Collocamento Mirato per lo svolgimento di borse lavoro socio-assistenziali e tirocini lavorativi che rispondano alle esigenze del disabile, in collaborazione con il Centro per l'Impiego e ditte/enti territoriali, coordinata da un Operatore Agenzia Lavoro.

### **STAFF UFFICIO DI COORDINAMENTO ATS XIII**

Servizi specialistici connessi al funzionamento dell'Ufficio di Staff del Coordinamento dell'Ambito Territoriale Sociale n. 13 (informazione, consulenza, orientamento e accompagnamento).

### **UFFICIO DI PROMOZIONE SOCIALE nei comuni dell'ATS XIII**

Attività legate al Servizio Sociale Professionale per la gestione degli Uffici di Promozione Sociale dell'Ambito Territoriale Sociale n. 13, al fine di garantire il completo assolvimento dei compiti istituzionali dei Servizi stessi nonché il buon esito dei progetti e degli obiettivi, anche aggiuntivi, che agli stessi Servizi vengono assegnati da specifici indirizzi dell'Ambito Territoriale Sociale n. 13 e/o della Regione Marche.

### **PROGETTO "NON AUTOSUFFICENZA"**

Si occupa dell'implementazione delle attività di cui:

Alle DGRM n.6/2012 e DGRM n.864/2012 (modifiche ed integrazione alla DGRM 6/2012) relative alla gestione del progetto Non autosufficienza (potenziamento servizio assistenza domiciliare dei Comuni e assegni di cura).

## **AREA CULTURA**

Le politiche culturali si collocano al centro delle strategie di sviluppo locale e vengono assunte come fattore decisivo per la valorizzazione del territorio in tutti i campi della vita sociale, economica e civile.

Accanto alla imprescindibile azione di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, è ormai acquisito il ruolo della cultura come risorsa economica per lo sviluppo locale, risorsa essenziale per la convivenza civile, il benessere dei cittadini, per sostenere i processi di crescita economica della comunità.

In questa prospettiva, il campo d'azione delle politiche culturali si allarga verso l'integrazione con l'ambiente, il turismo, le attività ricreative, interagisce con gli interventi volti alla promozione della città.

La priorità viene individuata nella valorizzazione del patrimonio artistico e monumentale. La riappropriazione da parte della città di edifici monumentali diventa infatti necessario collegamento alla memoria e alla testimonianza della sua storia, elementi fondanti dell'identità di una comunità capace di interpretare con sensibilità contemporanea l'eredità del suo passato.

In questi ultimi anni si è cercato di valorizzare e di far conoscere le ricchezze monumentali, museali e storiche della nostra Città incentivando e supportando le attività culturali svolte dalla Biblioteca, dal Teatro e recuperando al pubblico spazi dimenticati della nostra città sotterranea.

### **BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO – MUSEO CIVICO**

#### **Biblioteca e Archivio Storico**

La Biblioteca "F. Cini" è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle 19:00. L'Archivio Storico è consultabile preferibilmente su appuntamento.

Le principali attività svolte all'interno della biblioteca/archivio sono:

**Attività di reference:** ricerche bibliografiche, prestito locale, prestito interbibliotecario, consultazione di documenti di archivio, accesso alla collezione digitale MLOL (Media Library OnLine) con possibilità di scaricare e-book, banche dati, musica, audiolibri, video.

**Attività di back office:** timbratura, inventariazione e catalogazione delle nuove acquisizioni; scarto dei documenti rovinati o doppi; compilazione di statistiche periodiche da inviare al Comune capofila del Polo della Provincia di Ancona; sistemazione dei documenti di archivio non ancora inventariati; visite scolastiche; affiancamento dei ragazzi delle scuole superiori e delle università che periodicamente svolgono tirocini o stages presso la Biblioteca; promozione della lettura; valorizzazione del patrimonio archivistico; organizzazione di eventi culturali.

#### **Museo Civico**

Il Museo civico è stato istituito nel 2000, accorpando le opere che costituivano la Civica raccolta d'arte, un ristretto gruppo di beni di proprietà dell'Istituto Campana per l'Istruzione permanente e la folta serie di opere della sezione moderna.

Il Museo è aperto il venerdì e il sabato dalle 15:30 alle 19:30 e la domenica dalle 10:00 alle 12:30 e dalle 15:30 alle 19:30.

Il Museo civico, già dalla sua creazione, fa parte del Sistema Museale della Provincia di Ancona, Associazione che opera nel campo dei beni e delle attività culturali.

### **ALTRI SERVIZI CULTURALI**

Dall'anno 2007 la società A.S.S.O. S.r.l., su indirizzo dell'Amministrazione Comunale, ha dato avvio ad un percorso di valorizzazione della nostra città, investendo notevoli risorse finanziarie e umane nell'organizzazione dell'Ufficio IAT collocato, dopo la sua ristrutturazione, all'interno delle Grotte del Cantinone inaugurate al pubblico nell'aprile dello stesso anno.

Nel mese di maggio 2014, l'Azienda ha reso fruibili al pubblico un nuovo tratto di grotte situate sotto piazza Dante e dal mese di Giugno 2016 sono state aperte al pubblico le grotte della famiglia Riccioni, ampliando così il progetto di "Osimo città sotterranea".

### **TEATRO**

Il Teatro La Nuova Fenice è una struttura con disponibilità di posti suddivisi in platea, tre ordini di palchi e loggione per un totale di n° 474 posti a sedere.

L'attività del teatro è distribuita su nove mesi, da settembre a giugno e prevede diverse iniziative quali:

- Prosa
- Rassegna teatro per ragazzi
- Rassegna Pinocchio
- Manifestazioni e convegni
- Spettacoli d'arte varia
- Saggi di danza

Per la promozione e la diffusione della cultura teatrale e dello spettacolo dal vivo la A.S.S.O. e l'AMAT collaborano da anni per la realizzazione congiunta della stagione teatrale. Alla consueta stagione di prosa, da gennaio prenderà avvio una nuova rassegna, denominata "Ricerca di Teatro" che prevede ulteriori sei spettacoli.

### **CANILE**

Dall'anno 2010 l'Azienda A.S.S.O. gestisce il canile "Lilly e i vagabondi".

La struttura può accogliere fino a 38/40 cani.

Il canile accoglie i cani abbandonanti nel territorio del comune di Osimo, attualmente ne sono presenti 8. Il personale del canile si prende cura quotidianamente degli ospiti della struttura cercando di mantenere un buon livello sia nella cura del cane che nella gestione igienica. Particolare attenzione

viene messa per la salute dei cani sia con una alimentazione adeguata che con controlli periodici dal veterinario e se necessario vengono curati. Fino ad oggi sono stati adottati oltre 160 cani e questo grazie anche alla stretta collaborazione con l'associazione "Amici Animali" di Osimo che con i suoi volontari dà un grosso supporto per la gestione e la cura dei cani.

### **LINEE DI SVILUPPO DELL'AREA SOCIALE**

La mission della azienda è quella di realizzare interventi mirati alla promozione, al mantenimento e al recupero del benessere dei cittadini in un'ottica di pieno sviluppo delle persone e di soddisfacimento delle esigenze fondamentali della vita.

Per questo l'azienda intende consolidare delle buone pratiche avviate negli anni precedenti che hanno avuto positivo riscontro dell'utenza.

Altri progetti riguardano l'area della promozione del benessere e l'offerta di ulteriori spazi educativi di supporto alle funzioni genitoriali, in particolare:

- l'ampliamento dell'utilizzo della nuova sede del Centro Aquilone ad Osimo attraverso la realizzazione di attività per bambini anche dopo le 18.30 ed il sabato pomeriggio, per agevolare sia i genitori che lavorano sia quelli che vogliono trascorrere momenti educativi e ricreativi significativi con i propri figli;
- si ipotizza lo svolgimento di laboratori di varia natura per bambini di varie fasce di età, anche accompagnati dai genitori o nonni;
- migliorare l'offerta formativa come momento di crescita personale degli operatori realizzando, anche in collaborazione con le scuole del territorio, corsi, seminari, convegni rivolti a genitori, educatori ed insegnanti sulle tematiche di maggiore interesse.

Per quanto concerne il servizio di refezione scolastica sono previsti interventi ordinari di manutenzione delle attrezzature esistenti (Forni, lavastoviglie) e ove necessario l'acquisto di nuove attrezzature.

### **LE LINEE DI SVILUPPO DELL'AREA CULTURALE**

Per quanto riguarda le prospettive future, la società intende continuare e mantenere le varie attività finora proposte per promuovere ulteriormente la cultura, sulla base degli obiettivi e delle linee guida espresso dall'Assessorato di riferimento.

Potenziare le attività di collaborazione con i giovani, che hanno messo a disposizione le loro capacità e talenti, per organizzare molteplici attività culturali innovative.

Riguardo le attività culturali:



- il consolidamento del ruolo di animazione del centro storico cittadino attraverso la messa a punto di progetti che coinvolgano le varie realtà economiche ed associative della città di Osimo;
- il rilancio di luoghi pubblici come spazi di comunicazione e produzione culturale con particolare attenzione all'utilizzo polifunzionale del mercato coperto di "Piazza delle erbe".

Riguardo il Teatro:

- rigenerare la cultura cittadina puntando sulla cooperazione tra pubblico e privato attraverso collaborazioni coi vari soggetti che operano nel settore per garantire condivisione e sostenibilità. Si vuole consolidare un programma dinamico, capace di interagire con la città e di promuovere una cultura plurale, trasversale, che in prospettiva punti all'alleggerimento dell'impegno pubblico a favore dell'assunzione diretta e responsabile da parte delle realtà private.

### 3.2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Al fine di garantire che il sistema di prevenzione sia un modello organizzativo in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT devono essere affidate ad uno dei dirigenti della società; pertanto, essendo presente all'interno della A.S.S.O. un solo dirigente, tale incarico è stato affidato al Direttore Generale, rag. Franco Natalucci.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono riconosciuti i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e la sua idoneità, redigendo a tal fine - entro il 15 dicembre di ogni anno - una relazione annuale che rendiconti l'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel piano triennale;
- proporre le modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- definire le modalità e i tempi di raccordo con i soggetti competenti nell'ambito del P.T.P.C.
- ottemperare agli obblighi di denuncia nei casi previsti dalla normativa;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza, e aggiornamento dei dati;

- segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al CDA o altro organo individuato dalla normativa;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria;
- qualora il CDA lo richieda, riferire in merito all'attività svolta.

#### **4. 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.

##### **4.1 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.

##### **4.2 L'analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato sono stati presi in considerazione due fattori:

- la **PROBABILITÀ** del verificarsi di un evento rischioso in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività e sulla base delle esperienze pregresse;
- l'**IMPATTO**, ovvero la gravità dei potenziali danni conseguenti al verificarsi dell'evento (in termini organizzativi, economici, reputazionali, di immagine, ecc.).

Per ciascuno dei due fattori è stato assegnato un valore da 1 a 3, tenendo in considerazione tutti gli aspetti inerenti le cause che possono generare il rischio e tutte le azioni efficaci già messe in atto per ridurre gli effetti.

impatto	3			
	2			
	1			
		1	2	3
		probabilità		

### 4.3 La ponderazione del rischio

Il prodotto dell'IMPATTO per la PROBABILITA' fornisce il GRADO DI RISCHIO associato all'attività presa in considerazione.

Il grado di rischio così individuato, che può variare da 1 a 9, rappresenta il rischio residuo in quanto i valori assegnati ai fattori considerati, probabilità e impatto, risultano essere già ridotti in funzione delle azioni preventive già messe in atto: a fronte di eventuali rischi senza alcuna azione di controllo in atto per la loro riduzione, il rischio residuo coinciderebbe con il rischio inerente.

impatto	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
		1	2
		probabilità	

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Valori 1 -2	BASSO
Valori 3-4	MEDIO
Valori 6-9	ALTO

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

PROCESSI	ATTIVITA' SENSIBILI	UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO
Gestione del personale	Reclutamento	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	3	3
	Progressioni di carriera	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	1	1
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	2	4
	Autorizzazione incarichi extra professionali	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	1	1
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	2	2
	Requisiti di aggiudicazione	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	2	2
	Valutazione delle offerte	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	2	2
	Procedure negoziate	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	2	2
	Affidamenti diretti	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	2	4

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	2	4
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	1	2	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione pagamenti	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	1	2	2
Gestione degli incassi e dei pagamenti	Gestione degli incassi e dei pagamenti	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	3	6
Gestione del patrimonio	Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie	Direzione Amministrativa e delle Risorse Umane	2	2	4
	Gestione adempimenti correlati alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	DG/RSPP	2	2	4

Gestioni ispezioni	Gestione delle verifiche ispettive (ad es. Nuclei Operativi di Controllo delle ASL, NOE, NAS, Vigili del Fuoco, ISPESL, Guardia di Finanza, ecc.)	Tutto il personale	1	2	2
Servizi alla persona	Gestione delle graduatorie di accesso	Area servizi alla persona	1	2	2
	Gestione dati sensibili	Area servizi alla persona	2	2	4
	Gestione trasporto	Area servizi alla persona	1	2	2
Refezione scolastica	Adempimenti in materia di HACCP	Area servizi alla persona	1	3	3

	Acquisto di materie prime previste dal capitolato merceologico	Area servizi alla persona	1	2	2
Gestioni risorse materiali	Gestione mezzi	Tutto il personale	1	2	2
	Gestione beni di consumo	Tutto il personale	2	2	4
Gestione canile	Rispetto dei requisiti igienico-sanitari previsti dalla normativa	Personale addetto al canile	1	2	2
Gestione rifiuti	Adempimenti in materia di gestione rifiuti	Tutto il personale	1	2	2

## 5. Azioni e misure per la prevenzione

### 5.1 Misure Obbligatorie

MISURA DI PREVENZIONE	MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILITÀ	TEMPI
Adempimenti relativi alla trasparenza	Publicazione dei dati come da D.lgs. 97/2016 (si veda il paragrafo 5.3)	RPCT	Intera annualità.
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"> <li>Dipendenti di ASSO per l'osservanza.</li> <li>Direttore Generale per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.</li> </ul>	Intera annualità.
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<p>Nel caso si verifichino 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 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.</p> <p>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</p>	Tutti i dipendenti e collaboratori	Intera annualità.



	comunicazione scritta e tempestiva al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.		
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari introdotte con il Codice di Comportamento.	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	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. Dichiarazione annuale da parte dei dirigenti nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.	Dirigenti	Intera annualità.
Attività successive alla cessazione dal servizio	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di 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.	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
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.
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.
Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ai corsi di formazione proposti dal Comune di Osimo in tema di anticorruzione e trasparenza.</li> <li>• Pianificazione di un corso di formazione ad hoc interno.</li> </ul>	Tutti i dipendenti	Intera annualità.
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.

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

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

MISURA DI PREVENZIONE	MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILITÀ	TEMPI
Gestione degli incassi e dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di un Regolamento di cassa</li> <li>• Attivazione di un servizio di tesoreria</li> <li>• Monitoraggio della corretta implementazione del nuovo Regolamento Recupero Crediti</li> <li>• Implementazione del software per la fatturazione elettronica</li> </ul>	DG	Entro 2019
Gestione del personale	Introduzione di un sistema di monitoraggio dell'attività lavorativa del personale attraverso marcatempo	DG	Entro 2019
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria	Responsabili di Settore	Entro 2019
	Implementazione di un albo fornitori a cui ricorrere in caso di non presenza del bene/servizio all'interno di CONSIP/MEPA	Responsabile Ufficio Acquisti	Entro 2019
	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	Responsabili di Settore DG	Intera annualità
Gestione adempimenti correlati alla normativa in materia di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs. 81/08 e delle disposizioni</li> </ul>	Presidente CdA RSPP	Entro 2019

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	regolamentari in materia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle misure previste all'interno del DVR rev. del 09/02/2016</li> </ul>		
Gestione dati sensibili	Adeguamento al nuovo Regolamento UE 2016/679	DG	Entro 2019
Gestioni risorse materiali	Sensibilizzazione di tutti gli operatori ad un uso corretto delle risorse della Società	Presidente CdA DG	Entro 2019
Gestione risorse economiche /finanziarie	Introduzione di un sistema di pianificazione e programmazione economico/finanziaria	DG	Entro 2019
Adempimenti relativi alla trasparenza	Revisione sito web al fine di rendere più fruibile la sezione "Amministrazione trasparente" più fruibile	DG Responsabile tecnico	Entro 2019

### **5.3 *Obblighi in materia di trasparenza***

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, tutti i Responsabili dei settori “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Pertanto, i Responsabili dei settori 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. Essi devono, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti

Al fine di definire con maggiore chiarezza le responsabilità interne alla Società in materia di Trasparenza, nella tabella sottostante sono riportati, per ciascun obbligo, i nominativi dei Responsabili di Settore che devono provvedere alla pubblicazione del dato e le relative scadenze.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
<b>Disposizioni generali</b>	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Franco Natalucci	31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla entrata in vigore
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla entrata in vigore
			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)	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla entrata in vigore
			Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla entrata in vigore
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	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 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dal viaggio di servizio/ missione
		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)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina
		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).	Cinzia Luchetti	Entro due settimane dalla nomina

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		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 o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Cinzia Luchetti	Entro 3 mesi, dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Cinzia Luchetti	31 gennaio di ogni anno
		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 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Cinzia Luchetti	/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		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 o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Cinzia Luchetti	/
		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).	Cinzia Luchetti	/
	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)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane dal provvedimento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane da eventuali modifiche



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane da eventuali modifiche
	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)	Maurizio Mantini	Entro 2 settimane da eventuali modifiche
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
				2) oggetto della prestazione		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
				3) ragione dell'incarico		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
				4) durata dell'incarico		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Responsabili di area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio)	Entro 2 settimane dal conferimento dell'incarico
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dal viaggio di servizio/ missione
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		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).	Marta Francioni	Entro 3 mesi dalla nomina
		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 o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Marta Francioni	Entro 3 mesi dalla nomina
		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	Marta Francioni	31 gennaio di ogni anno
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina
		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)	Marta Francioni	31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Marta Francioni	30 marzo di ogni anno	
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane dalla notifica del provvedimento	
	Titolari di incarichi dirigenziali				Per ciascun titolare di incarico:		Marta Francioni	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dal viaggio di servizio/ missione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna	
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
		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)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla nomina	
		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)	Marta Francioni	31 gennaio di ogni anno	
		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)	Marta Francioni	30 marzo di ogni anno	
	Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					
		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	Marta Francioni	/	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Marta Francioni	/	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Marta Francioni	/	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Marta Francioni	/
		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	Marta Francioni	/
		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	Marta Francioni	/
		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 o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Marta Francioni	/
		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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Marta Francioni	Entro tre mesi dalla cessazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	31 gennaio di ogni anno
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	15 aprile - 15 luglio - 15 ottobre - 15 gennaio
	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)	Marta Francioni	15 aprile - 15 luglio - 15 ottobre - 15 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Marta Francioni	Entro due settimane dall'autorizzazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla stipula



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Entro due settimane dalla stipula
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Marta Francioni	31 gennaio di ogni anno
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Contestualmente all'emissione del bando
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Marta Francioni	Contestualmente all'emissione del bando
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 1 mese dalla delibera CdA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, 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)	NA	NA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA	
		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)	NA	NA	
		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)	NA	NA	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. 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)	NA	NA
					Per ciascuno degli enti:		NA	NA
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		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)	NA	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	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 società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento 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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
						Bassi, Maurizio Mantini)	
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
		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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Mauro Bassi, Maurizio Mantini)	31 luglio - 31 gennaio
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
				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)	Stefania Di Egidio	31 gennaio di ogni anno
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
				Per ciascuna procedura:		Stefania Di Egidio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
				Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		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	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		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	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		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	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane
		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	Stefania Di Egidio	Entro 2 settimane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		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)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		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)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	Entro 2 settimane
		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)	Franco Natalucci	31 gennaio di ogni anno
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Franco Natalucci	entro 30 gg dalla data di approvazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Franco Natalucci	Entro 2 settimane dall'atto di approvazione
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Franco Natalucci	Entro 2 settimane dall'atto di approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mauro Bassi	entro due settimane da eventuali modifiche
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mauro Bassi	entro due settimane da eventuali modifiche
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		NA	NA
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Franco Natalucci	Nel rispetto delle scadenze dettate dall'ANAC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	entro due settimane dalla data di redazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Franco Natalucci	entro due settimane dalla data di redazione
<b>Servizi erogati</b>	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)	Responsabili di Area (Elena Magnani, Marta Francioni, Silvia Trucchia, Agnese Angeloni, Cinzia Luchetti, Stefania Di Egidio, Maurizio Mantini)	entro due settimane dalla data di eventuali revisioni
	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	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla notifica
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla notifica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Franco Natalucci	Entro due settimane dalla notifica



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	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)	Mauro Bassi	30 marzo di ogni anno
	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)	NA	NA
	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	NA	NA
<b>Pagamenti</b>	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)	Mauro Bassi	15 aprile - 15 luglio - 15 ottobre - 15 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	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)	Mauro Bassi	30 marzo di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Mauro Bassi	15 aprile - 15 luglio - 15 ottobre - 15 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Mauro Bassi	30 marzo di ogni anno
	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)	Mauro Bassi	entro due settimane da eventuali modifiche
<b>Opere pubbliche</b>	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").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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)	NA	NA
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			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)	NA	NA
			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)	NA	NA
			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)	NA	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
			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)	NA	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			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)	NA	NA
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, oppure 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	Franco Natalucci	31 gennaio di ogni anno
		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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Franco Natalucci	entro due settimane da eventuali modifiche
		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)	Franco Natalucci	15 dicembre di ogni anno
		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	Franco Natalucci	entro due settimane dall'atto

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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/o del soggetto 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	Franco Natalucci	entro due settimane da eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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	Franco Natalucci	entro due settimane da eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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	NA	NA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Franco Natalucci	15 luglio - 15 gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione del dato	Scadenza interna
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">ehttp://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	NA	NA
		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	NA	NA
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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	NA	NA

## **1. Monitoraggio del PTPC e delle misure previste**

Trimestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora la validità del PTPC e la corretta implementazione delle misure previste attraverso incontri con i Responsabili delle varie aree.

L'esito di tale monitoraggio verrà riportato all'interno di appositi verbali.