



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

PTCPT

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2017 - 2019

Approvato con deliberazione n.1/17 del Consiglio di Amministrazione del 13.01.2017

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM
Sede legale: Castiglione delle Stiviere – Via Cesare Battisti n. 4, CAP 46043
Tel 0376-679279 email: segreteria@aspamweb.it; aspam@altrapec.com

INDICE

1. Premessa
2. L'Azienda Speciale Consortile: Storia e descrizione della Società
3. Analisi del contesto esterno
4. Piano per la prevenzione della corruzione
5. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"
6. Mappatura dei processi aziendali
7. Valutazione del rischio
8. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione.
- 8.1. Controllo interno
- 8.2 Acquisizione e progressione del personale – Area gestione amministrativa
- 8.3 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Area gestione amministrativa
- 8.4 Procedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari – Area gestione amministrativa operativa
- 8.5 Provvedimenti disciplinari – Area Direzione
- 8.6 Gestione cassa – Area gestione amministrativa
9. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione
10. Obblighi di informazione.
11. Il Personale
12. La Formazione
13. La rotazione degli incarichi
14. Piano per la trasparenza

1. Premessa

La convenzione ONU del 31 Ottobre 2003 (risoluzione 58/4) prevede che ciascuno Stato debba:

1. elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
2. adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
3. vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
4. collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La Convenzione stessa prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di svolgere funzioni di supervisione, di coordinamento di tale applicazione e di accrescimento e diffusione delle relative conoscenze.

Le linee guida contenute nelle convenzioni dell'OECD e del Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e dell'Unione Europea, in materia di contrasto alla corruzione vanno nella stessa direzione indicata dall'ONU, ossia implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

L'Italia ha recepito tali linee guida con la legge, approvata in data 6 Novembre 2011, n. 190 avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione*" e con il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni*" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU in data 31 Ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 Gennaio 1999.

Con tali normative il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche ed agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

La normativa ha introdotto l'obbligo di redazione di due documenti fondamentali per il proseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

1. Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda Speciale Consortile, delle funzioni svolte e della peculiare attività aziendale.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI

Può essere formulato come un documento a sé stante o come una sezione specifica del PTPC. Deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs n. 33/13 con le Aree di rischio individuate nel PTPC, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dell'Azienda Speciale Consortile.

La normativa ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della Legge 125/2013, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C). L'autorità ha approvato in data 11.09.2013 il Piano Nazionale Anticorruzione, che ha lo scopo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di dettare le linee guida per la redazione dei PTCP delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

Il PTCP ed il PTTI dell'Azienda Speciale Consortile, pertanto sono predisposti sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C, che sottolineano in particolar modo l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:

- Determinazione dell'ANAC n. 8 del 02/07/2015 che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 che fornisce gli indirizzi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC
- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;
- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento;
- D. Lgs. 25/05/2016 n. 97, che ha modificato la Legge 190 / 2012 ed il D. Lgs. 33 / 2013;
- Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 di pubblicazione delle linee guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 di pubblicazione delle linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dal D. Lgs. 97 / 2016.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97 / 2016, a partire dal triennio 2017 – 2019, non ci saranno più i due documenti distinti, PTPC per la prevenzione della corruzione e PTTI per la trasparenza, ma un unico documento, denominato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che sostanzialmente comprende il contenuto di entrambi i documenti

previgenti. In base a tale previsione normativa, l'Azienda Speciale Consortile ha redatto il presente documento.

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

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, 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 più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1. L'Azienda Speciale Consortile: Storia e descrizione della Società.

In data 29.12.2015 è stata convocata, in sede notarile, l'assemblea straordinaria per la trasformazione dell'azienda speciale dalla sua attuale forma in azienda speciale consortile. La trasformazione è effettiva dal 01.01.2016, ed ha assunto la conformazione giuridica e denominazione di Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano con acronimo ASPAM, come previsto nelle linee programmatiche 2015-2017 del nuovo Piano di Zona 2015-2017 approvato dall'Assemblea dei Sindaci in data 31 marzo 2015 e formalmente avviato con la sottoscrizione dell'apposito Accordo di Programma in data 16 aprile 2015. Tale scelta per continuare ed ampliare la gestione dei servizi alla persona in un'ottica strategica di mantenimento della qualità dei servizi in un momento in cui i bisogni della comunità si intensificano e si complicano ed esigono risposte sempre più integrate

Avvertita e condivisa pertanto l'esigenza di procedere celermente ad una ricollocazione istituzionale dei servizi socio-assistenziali, che veda i Comuni, in generale, più direttamente impegnati in un ruolo di:

1. indirizzo programmatico generale, come previsto in particolare dall'art. 19 della Legge quadro dei servizi sociali, con lo strumento del Piano di Zona;
2. definizione degli interventi;
3. controllo della gestione in termini di qualità dei servizi erogati nei confronti dei cittadini utenti;
4. verifica sulla gestione e razionalizzazione delle risorse;

L'Azienda è ente strumentale dei Comuni aderenti per l'esercizio dei servizi ad essa affidati; è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale ed ha come soci gli 8 Comuni facenti parte

del Distretto di Guidizzolo: Castiglione delle Stiviere, Goito, Guidizzolo, Medole, Monzambano, Ponti sul Mincio, Solferino, Volta Mantovana.

La sede legale dell'Azienda è in via C. Battisti, 4 a Castiglione delle Stiviere (Mantova).

L'Assemblea notarile tenutasi in data 29 Dicembre 2015 ha deliberato

- che la volontà di avvalersi di una azienda speciale consortile costituisce la prosecuzione e lo sviluppo della scelta di gestione associata dei servizi socio assistenziali e socio-sanitari che dall'anno 2002 caratterizza l'azione dei suindicati Comuni tramite lo strumento della Convenzione Intercomunale ai sensi dell'art. 30 del TUEL.
- che l'iniziativa di avvalersi di un'Azienda speciale consortile per la gestione dei servizi sociali si colloca nel piu' ampio contesto della riforma e della trasformazione degli strumenti d'azione dell'Ente Locale, per come essi sono definiti dal Testo Unico Enti Locali:
- che l'Azienda speciale consortile e* percepita quale strumento di ottimizzazione dell'efficienza nella produzione dei servizi e, dunque, quale idoneo mezzo attraverso cui sviluppare e potenziare il "Welfare Locale" ed elaborare risposte innovative ai bisogni emergenti e all'articolazione delle domande che la società esprime;
- che la legge di riforma dei servizi sociali (legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" d'ora in poi avanti indicata come "Legge quadro dei servizi sociali") prevede ed auspica, all'art. 8, comma 3, lettera a) che i Comuni si associno in ambiti territoriali adeguati per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali a rete., definiti di concerto con la Regione;
- che anche la legge regionale n. 3 del 2008 individua, all'art. 11 comma 2, nella gestione associata la forma idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza delle unità di offerta sociali di competenza dei comuni; - .
- che le indicazioni giusta circolare n. 34 del 29.07.2005, sempre di Regione Lombardia, promuovono la costituzione di enti di gestione sovra comunale;
- che il Piano di Zona 2015-2017', approvato dall'Assemblea dei Sindaci in data 31 marzo 2015 e formalmente avviato con la sottoscrizione dell'apposito Accordo di Programma in data 16 aprile 2015, indica, nelle linee programmatiche 2015-2017 nonché nelle azioni di sistema, la costituzione di un'azienda speciale consortile quale scelta per continuare ed ampliare la gestione dei servizi alla persona in un'ottica strategica di mantenimento della qualità dei servizi in un momento in cui i bisogni della comunità si intensificano e si complicano ed esigono risposte sempre più integrate

L'Azienda, nel rispetto delle volontà dei Comuni del Distretto facenti parte del Consorzio, in base a quanto deliberato nelle Delibere n. 111 del 12.06.2013 e n. 147 del 03.07.2013 di Giunta del Comune di Castiglione delle Stiviere.

A tal proposito la Giunta del Comune di Castiglione delle Stiviere nella Delibera n. 147 del 03.07.2013 delibera:

1- " di confermare la volontà di proseguire nella gestione associata dei servizi socio- assistenziali ed educativi così, come definiti nell'art. 1 della bozza di statuto, tramite l'Azienda speciale consortile, denominata "Consorzio".....(per brevità in appresso "il Consorzio"), dotata di

personalità giuridica, autonomia patrimoniale e di un proprio Statuto approvato dall'organo competente degli Enti aderenti".

2- di conferire al Consorzio – nel quadro della programmazione in materia – l'attuazione e la gestione dei servizi socio – assistenziali ed educativi ai minori come evidenziati nelle Statuto".

Con la trasformazione in Azienda Speciale Consortile viene anche deliberato il nuovo Statuto Sociale dell'Azienda stessa che ha per oggetto:

- a) La progettazione e l'erogazione di servizi sociali ed assistenziali per la promozione, la protezione, la tutela e la cura di persone svantaggiate, attraverso la gestione di servizi a carattere informativo, di presa in carico, di assistenza diretta, di accompagnamento;
- b) L'assistenza sociale professionale di base e specialistica rivolta al minore, alle famiglie e adulti in carico agli Enti aderenti, attraverso la gestione di servizi di assistenza sociale professionale, di tutela minorile e della famiglia, di intervento specialistico con persone in situazioni di rischio, di emarginazione e di svantaggio;
- c) L'educazione della prima infanzia, dell'età evolutiva e dell'adolescenza, attraverso la gestione di asilo nido, centri diurni e centri aperti per l'età evolutiva, centri semi-residenziali e residenziali previsti nella normativa vigente;
- d) La promozione della cultura del benessere integrale del soggetto in età evolutiva e del contesto familiare, attraverso la gestione di centri per la famiglia, consultori familiari e per giovani, interventi e progetti di promozione ed educativi;
- e) La progettazione e la realizzazione dei servizi sussidiari e di supporto al raggiungimento dei punti precedenti, attraverso la gestione e l'erogazione di attività di studio, ricerca, formazione, qualificazione personale e aggiornamento.

L'AZIENDA come ente strumentale dei Comuni aderenti per l'esercizio dei servizi ad essa affidati; e' dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale.

Conseguentemente i Comuni di CASTIGLIONE DELLE STIVIERE, GUIDIZZOLO, GOITO, MEDOLE, MONZAMBANO, PONTI SUL MINCIO, SOLFERINO e VOLTA MANTOVANA convengono

1. di fissare la sede legale della Azienda Speciale Consortile nel Comune di Castiglione delle Stiviere (MN), dando atto, anche ai sensi dell'articolo 111/ter delle disposizioni attuative del codice civile ed ai fini dell'apposita iscrizione nel competente Registro delle Imprese, che l'indirizzo e' fissato in Via Cesare Battisti al civico numero 4 del predetto Comune di Castiglione delle Stiviere (MN); con deliberazione dell'Assemblea possono essere istituite sedi operative in località diverse.

L'ubicazione dei servizi e degli uffici che fanno capo all'azienda speciale consortile puo' essere dislocata in sedi diverse in relazione ad esigenze funzionali di gestione e di distribuzione dell'offerta di servizi sul territorio dei comuni proprietari.

2. L'Azienda Speciale sarà regolata oltre che dalle leggi speciali che di volta in volta ne disciplineranno l'esercizio, anche dallo statuto composto di n. 47 (quarantasette) articoli, il cui testo, secondo il letterale tenore approvato da tutti i Consigli dei Comuni consorziati con proprie specifiche deliberazioni

3. L'azienda speciale ha per oggetto l'esercizio dei servizi socio-assistenziali, socio sanitari integrati e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in

relazione alle attività di competenza istituzionale degli Enti consorziati, ivi compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio ed ogni altra attività a supporto dei Comuni consorziati nella erogazione di servizi ai cittadini.

- 1 I servizi istituzionali facenti capo all'AZIENDA sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare:
 - a. Anziani,
 - b. Disabili,
 - c. Minori-Famiglia,
 - d. Fragilità adulta (adulti in difficoltà, emarginazione, immigrazione, nuove povertà),
 - e. Programmazione.

Il suddetto elenco è puramente indicativo, in quanto gli organi dell'Azienda Consortile hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati, sia allo scopo di diversificare lo schema d'offerta di prestazioni in rapporto a principi di ottimizzazione produttiva, sia per tener conto del mutare delle condizioni di bisogno della cittadinanza e della natura stessa della nozione di bisogno socio assistenziale. Variazioni nella definizione delle fasce d'utenza possono inoltre essere giustificate da fenomeni attinenti la sfera del dinamismo demografico.

1. Con deliberazione dell'Assemblea sono dettagliatamente determinate, all'interno delle suindicate aree, i servizi socio-assistenziali, i servizi e le attività conferite.
2. L'azienda speciale consortile può inoltre svolgere, in misura non prevalente, la propria attività a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi;
3. L'esercizio e la gestione dei servizi e delle attività sono finalizzati ai seguenti obiettivi:
 - a) Definizione di tutti gli atti di programmazione e attuazione di servizi e di interventi di natura socio-assistenziale previste da normativa dello Stato e della Regione, con particolare riferimento agli atti programmatori previsti e definiti dalla legge 328/2000, esercitando quindi la funzione di Ente capofila del Piano di Zona con la conseguente gestione del budget unico sociale composto a titolo indicativo ma non esaustivo da: finanziamenti messi a disposizione dagli Enti consorziati; Fondo Politiche Sociali; Fondo Sociale Regionale; trasferimenti da altri Enti pubblici; altri trasferimenti;
 - b) Rafforzamento della capacità di intervento degli Enti consorziati, attraverso la creazione di un nuovo soggetto gestore con piena autonomia giuridica e gestionale, ancorché collocato in posizione strumentale rispetto agli Enti consorziati che realizzi un welfare di comunità;
 - c) Strutturazione di una Rete Locale Integrata di servizi, con razionalizzazione su base territoriale della erogazione;
 - d) Sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati;
 - e) Accrescimento delle possibilità di investimento nel settore dei servizi alla persona;
 - f) Sviluppo di approcci specialistici integrati, volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità del prodotto;
 - g) Creazione di un ambito di produzione spiccatamente orientato all'ottimizzazione e

contestuale definizione di regole di formazione della strategia e della volontà politica dell'ente che mantengano preminenti le pratiche della rappresentanza e del controllo democratico;

- h) Determinazione di meccanismi di funzionamento "orientati al soddisfacimento dei bisogni", che enfatizzano la centralità del soggetto-utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali;
- i) Approfondimento dei processi di integrazione e cooperazione tra servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale;
- j) Mantenimento e qualificazione dell'integrazione socio-sanitaria in un'ottica di servizio globale alla persona, con particolare riferimento alle fasce più marginali;
- k) Consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad una omogenea diffusione dei servizi e delle attività, con particolare riferimento ai comuni di minore dimensione demografica;
- l) Sviluppo dell'informazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti e delle loro associazioni;
- m) Attivazione e consolidamento delle forme di equa contribuzione da parte degli utenti alle spese gestionali dei singoli servizi;
- n) Sviluppo attivo del ruolo del terzo settore, sia nella gestione che nella progettazione degli interventi anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato.

L'azienda speciale consortile esercita la gestione dei servizi di cui sopra in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa e – tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche – anche attraverso acquisto di servizi e prestazioni o tramite la partecipazione ad istituzioni non lucrative o ancora attraverso la concessione di servizi non istituzionali a terzi.

L'azienda speciale consortile può altresì accedere, nella gestione dei servizi, in via sussidiaria e non suppletiva, a rapporti di volontariato individuale e/o associativo, secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

L'azienda speciale consortile è abilitata a gestire, su delega ed in base ad apposita convenzione, anche i servizi sociali a carattere istituzionale di competenza dei singoli

Alla luce dei servizi svolti (corrispondenti alle voci 88 e 88.91 - codici ATECORI 2007) la voce di spesa maggiore di bilancio è relativa ai costi per il personale.

Residuale risulta la spesa relativa a forniture e consulenze.

La gestione del servizio sociale di base e tutela minori viene gestita in forma unitaria per i 9 Comuni presenti sul Distretto i quali affidano al Comune di Castiglione delle Stiviere, in qualità di Ente Capofila, la gestione dei servizi stessi.

L'individuazione specifica degli interventi da gestirsi in forma unitaria attraverso l'Azienda Speciale, deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'intervento per una gestione integrata, anche al fine di garantire ai cittadini punti di riferimento omogenei ed unitari all'interno di uno specifico ambito territoriale, evitare sovrapposizioni e parcellizzazioni degli interventi, migliorare l'accesso ai Servizi;

- b) miglioramento rispetto alla singola gestione del rapporto costi-benefici sul piano sociale;
- c) conseguimento dei fini stabiliti nello statuto dell'Azienda Speciale, improntando la propria azione agli indirizzi ed ai programmi del Comune di Castiglione delle Stiviere, unico socio.

In base all'articolo 29 dello Statuto, il Comune di Castiglione delle Stiviere "determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare".

Il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile è attualmente garantita:

Dall'Assemblea Consortile, organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti Soci.

1. Essa è composta dai Sindaci/Legale rappresentante di ciascun Ente Consorziato o da loro delegati.
2. A ciascun rappresentante degli enti consorziati è assegnata la quota di partecipazione e il voto plurimo, come fissati nel precedente artt. 10 o in eventuali successivi atti di aggiornamento.
3. Gli enti comunicano immediatamente, all'atto della Costituzione dell'Azienda, il loro rappresentante in seno all'Assemblea Consortile, sia esso il Sindaco/Legale rappresentante o un suo delegato, nonché le successive eventuali variazioni.
4. La delega, da parte del Sindaco, deve essere rilasciata per iscritto ed ha efficacia fino ad espressa revoca.
5. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi causa, la rappresentanza in seno all'Assemblea Consortile spetta al soggetto che, in base alla legge e allo Statuto del Comune, ha attribuita la funzione.
6. I membri dell'Assemblea Consortile sono domiciliati, a tutti gli effetti, presso la sede dell'ente rappresentato.

Le competenze dell'Assemblea

1. L'Assemblea Consortile rappresenta unitariamente gli Enti Consorziati e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:
 - a. nomina del Presidente e del Vice Presidente dell'Assemblea;
 - b. definisce il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione;
 - c. nomina il Presidente, il Vice Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - d. determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla Legge e dal presente Statuto;
 - e. nomina l'organo di revisione dei conti;
 - f. stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
 - g. determina gli indirizzi strategici dell'AZIENDA, cui il Consiglio di Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, con le modalità di cui al successivo art. 30;
 - h. nomina e revoca i rappresentanti dell'AZIENDA negli enti ed organismi cui essa partecipa;
 - i. adotta gli atti fondamentali di cui all'articolo 114, comma 8 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 trasmessi, previa loro approvazione dai consigli comunali dei Comuni consorziati;
 - j. lo schema tipo dei contratti di servizio
 - k. approva il Piano di Zona triennale e le sue eventuali modifiche (esclusivamente nella composizione di

cui all'assemblea di sindaci ex L. 328/2000 e con in criterio di voto di cui all'art. 10, comma 5, del presente Statuto);

2. Delibera inoltre sui seguenti oggetti:
 - a. proposte di modifica allo Statuto dell'AZIENDA ed alla convenzione di costituzione;
 - b. ammissione e recesso di Enti all'AZIENDA;
 - c. accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
 - d. scioglimento dell'AZIENDA;
 - e. revisioni delle quote di partecipazione;
 - f. modifiche dei parametri di voto assembleare di ciascun ente socio ai sensi dell'art. 13
 - g. eventuale Bilancio Sociale;
 - h. disciplina delle tariffe poste a carico dell'utenza secondo quanto previsto dal contratto di servizio se previsto;
 - i. convenzioni, accordi di programma o protocolli di intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altre Amministrazioni Pubbliche;
 - j. modifica della sede dell'AZIENDA e ubicazione di eventuali presidi da essa dipendenti;
 - k. assunzione di mutui e finanziamenti, se non già previsti in atti fondamentali dell'assemblea;
 - l. approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione stesso;
 - m. acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
 - n. approvazione e modifica dei criteri di partecipazione alla spesa;
 - o. ogni altra competenza attribuita all'assemblea dal presente Statuto.
3. Gli atti di cui al presente articolo non possono essere adottati in via d'urgenza da altri Organi dell'AZIENDA.

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea Consortile.

1. é composto da CINQUE componenti, compreso il Presidente, scelti tra amministratori comunali, personale in organico ai Comuni soci e tra figure che abbiano una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa.
2. Al Comune di Castiglione delle Stiviere spetta la designazione di un membro del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica tre esercizi, ed è rinnovabile.
4. La nomina del Consiglio di Amministrazione avviene secondo la seguente procedura:

ciascun Ente socio presenta un unico nominativo valido per la nomina a Presidente, a Vice-Presidente ed a membro del Consiglio di Amministrazione;

 - a) la candidatura deve essere accettata per iscritto dagli interessati, i quali devono pure formalmente impegnarsi a perseguire gli obiettivi dell'Azienda ed a conformarsi agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea;
 - b) la rosa dei candidati è sottoposta all'Assemblea Consortile per la approvazione secondo la procedura stabilita dall'art. 26 dello statuto aziendale;
 - c) si procede prima alla nomina del presidente, poi a quella del vicepresidente, successivamente alla nomina degli altri membri in un'unica votazione;
 - d) le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto con le procedure previste

dall'art. 27 dello statuto aziendale.

Il Vice Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce, ad ogni effetto, in caso di assenza o impedimento temporanei

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio.

Spetta inoltre al Presidente:

- a. promuovere l'attività dell'Azienda;
- b. convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;
- c. verificare l'osservanza dello statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'ente;
- d. concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito dal regolamento dei contratti;
- e. decidere e disporre, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se esula dalle sue normali attribuzioni, salvo ratifica del C.d.A.;
- f. attuare le finalità previste dallo statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea
- g. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- h. vigilare sull'andamento gestionale dell'AZIENDA e sull'operato del Direttore;
- i. firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

esercitare ogni altra funzione demandatagli dal Consiglio di Amministrazione

Il Direttore

1. L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore. L'incarico può essere conferito anche ad un dipendente degli enti soci. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato.
2. Il trattamento economico del Direttore è stabilito in conformità a quanto previsto dal contratto relativo al personale, dirigente o non dirigente, degli enti locali.
3. L'incarico di direttore é conferito sulla scorta di idoneo curriculum comprovante esperienze tecniche e/o gestionali conferenti le materie di responsabilità attribuite alla posizione.
4. La scelta del Direttore e la revoca dello stesso è operata dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 6 – lett. a) del presente Statuto.

La revoca del direttore può avvenire nei casi di colpa grave e giustificati motivi

Il Direttore è responsabile dell'organizzazione e della gestione aziendale.

1. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al medesimo.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, di cui al precedente comma, sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo in vigore, e sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.
3. In particolare, il direttore:

- a. coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui all'art. 34 dello Statuto aziendale, comma 5;
 - b. controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
 - c. recluta il personale, adottando criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità, e secondo gli indirizzi approvati dall'assemblea e nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - d. gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
 - e. partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea;
 - f. conclude contratti, dispone spese, assume impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - g. emette mandati, assegni, bonifici e li sottoscrive, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificatamente delegati dal Direttore stesso;
 - h. sorveglia il buon andamento degli uffici e dei servizi di esattoria e di cassa, sulla regolare tenuta della contabilità Aziendale ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Azienda;
 - i. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.
4. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
 5. Svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.

- L'Azienda Speciale Consortile è dotata, nominato ai sensi di legge, del Revisore dei Conti quale organo interno di revisione economico-finanziaria dell'AZIENDA.
- Al Revisore può essere attribuito un compenso nel rispetto di quanto previsto dalla legge ed il cui ammontare viene determinato con la stessa delibera di nomina.
- Il Revisore permane in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienza, colpa grave o sopravvenuta incompatibilità.
- Il Revisore è rieleggibile per una sola volta e decade dall'ufficio in caso di dimissioni, revoca o sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità prevista dalla legge.
- In caso di dimissioni le stesse assumono effetto dopo 45 giorni dal deposito o, se antecedenti, dalla data della nomina del nuovo revisore.

3. Analisi contesto esterno

L'Azienda Speciale Consortile ha sede nel Comune di Castiglione delle Stiviere e offre i propri servizi a favore dei comuni soci che operano nel territorio dell'Alto Mantovano. Il contesto produttivo in cui opera l'azienda è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale ma anche nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il tessuto economico regionale, pur non estraneo all'attuale crisi economica, rappresenta un bacino d'investimenti solido. La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e di colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Lo scorso anno, l'economia regionale, ha fatto registrare, timidi segnali di ripresa. In particolare:

- la produzione manifatturiera è aumentata in media d'anno spinta soprattutto dall'andamento positivo della domanda estera;
- il settore delle costruzioni, pur mantenendosi debole, si è contratto meno rispetto al passato,
- si è confermata una specializzazione manifatturiera ad alto contenuto tecnologico grazie anche alla localizzazione del polo delle biotecnologie;
- il settore finanziario è ben radicato sul territorio anche in termini di offerta di servizi bancari.

Tutti questi fattori, sommati all'estensione territoriale e alla collocazione geografica contribuiscono a rendere il territorio regionale estremamente appetibile per la criminalità organizzata che assume caratteristiche e modalità operative differenti che variano in funzione del contesto in cui operano.

Il tessuto produttivo lombardo, solido e diversificato, rappresenta il contesto ideale in cui le organizzazioni criminali possono, attraverso complesse operazioni di riciclaggio, reimpiegare cospicui capitali illegali, in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, attività turistico-alberghiere, attività di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, settore energetico.

Sul territorio si registrano segnali preoccupanti di infiltrazioni mafiose all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici, in particolare nel settore del movimento terra, dove i clan calabresi mantengono forti i loro interessi al fine di acquisire una posizione dominante.

L'azione delle organizzazioni criminali si stanno spingendo verso illeciti di natura fiscale o amministrativa che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi criminali, politici, amministratori ed imprenditori nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettono alla criminalità organizzata di infiltrarsi a danno dell'imprenditoria sana.

Il territorio lombardo è inoltre un'area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata, facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento di rifiuti speciali in cave "compiacenti", previa fittizia declassificazione. Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso appoggio nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.

Il Comune di Castiglione delle Stiviere, pur insistendo sul territorio della Provincia di Mantova, si trova in una collocazione geografica particolare. Fattori quali la vicinanza con la Provincia di Brescia e la presenza di importanti vie di comunicazione comportano che la zona sia influenzata da condizioni presenti in contesti anche non attigui.

In effetti, nella Provincia di Mantova non risulta il radicamento da parte di sodalizi mafiosi, anche se la diffusa condizione di benessere, non esclude la possibile attrattiva da parte di soggetti provenienti da altre regioni e dediti alla commissione di attività delittuose.

Sul territorio sono attivi diversi esponenti criminali delle famiglie calabresi e siciliani che operano soprattutto nel tessuto economico rivolto all'aggiudicazione di appalti inerenti l'edilizia pubblica. Pertanto, l'attenzione delle Forze di polizia è rivolta, tanto al monitoraggio degli appalti e delle opere pubbliche di rilievo quanto a soggetti provenienti dal cutrese. Lo scenario criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di fattori rilevanti, quali la vicinanza al territorio milanese e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Si registra infatti, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club).

(Fonte: Rielaborazione Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2013 Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – Anno 2014).

4. Piano per la prevenzione della corruzione

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano – ASPAM, ha individuato nel Direttore il “Responsabile” per la prevenzione alla corruzione (di seguito “Responsabile”) e della trasparenza ed integrità.

Con la designazione del “Responsabile” e attraverso l'adozione e l'applicazione del “Piano” approvato dal Consiglio di amministrazione, è intento dell'Azienda Speciale Consortile, attuare, nel corso del triennio 2015-2017, le seguenti azioni:

- Individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- Adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190/2012) anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.);
- Acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda Speciale Consortile è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- Assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse;
- Garantire formazione al personale alle dipendenze dell'Azienda in collaborazione eventualmente con corsi organizzati dal Comune di Castiglione delle Stiviere;
- Pianificazione di forme di presa d'atto, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione / incarico sia, per quelli in servizio

con l'invio a mezzo mail del piano Corruzione o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso.

In conformità con il disposto dell'art. 1 c. 9 della Legge 190/2012, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
 - Autorizzazioni o concessioni;
 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'aggiornamento del PTPC 2017-2019 è stata predisposta sulla base delle novità introdotte dal D.Lgs. n.97 del 25/05/2016 e della delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'ANAC.

5. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"

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

In particolare giocano un ruolo significativo e seguenti soggetti:

- Il **Direttore**, quale soggetto nominato, con l'approvazione del presente documento da parte del Consiglio di Amministrazione, **Responsabile** della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ed integrità, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.

Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/12, i seguenti adempimenti:

- a) Verifica dell'attuazione del Piano, proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- b) Verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12

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

- Il **Consiglio di Amministrazione**, quale organo deputato all'approvazione del "Piano" e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il "Responsabile" per la Prevenzione della corruzione;
- I **dipendenti**, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposte dal Responsabile;
- Il **Revisore**, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico – finanziaria;

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato sul sito internet del Comune di Castiglione delle Stiviere sezione Amministrazione Trasparente – Enti Controllati – Società Partecipate.

6. Mappatura dei processi aziendali

Per poter procedere all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi è indispensabile individuare e rappresentare tutte le attività dell'azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad analizzare i processi aziendali che sono riportati nella seguente tabella.

AREA DI ATTIVITÀ	PROCESSI
Gestione del personale	Reclutamento Conferimento di incarichi di collaborazione Provvedimenti disciplinari
Gestione finanziaria, contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio Fatturazione prestazioni Pagamenti fatture Gestione di cassa
Affidamento servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del crono programma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



7. Valutazione del rischio

Per ciascuno dei processi organizzativi identificati nella tabella di cui all'articolo, è necessario valutare il livello di rischio. A tal fine si è ritenuto opportuno utilizzare la metodologia descritta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del rischio si basa sulla probabilità che l'evento corruttivo si verifichi e sull'impatto che lo stesso produce.

Gli indici per la valutazione della probabilità sono:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna all'amministrazione;
- la complessità del processo;
- l'impatto economico del processo;
- la frazionabilità del processo;
- la tipologia di controllo esercitato sul processo per neutralizzare il rischio.

Gli indici di valutazione dell'impatto sono:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;

A ciascuno degli indici di probabilità va assegnato un valore di frequenza secondo la seguente legenda:

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

A ciascuno degli indici di impatto va assegnato un valore d'importanza dell'impatto secondo la seguente legenda:

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della frequenza x il valore dell'impatto. L'esito dettagliato dell'analisi e della valutazione del rischio operata dall'ente è riportata nella tabella seguente.



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ							IMPATTO					
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Image	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Provvedimenti disciplinari	2	2	1	3	1	3	2,00	2	1	0	3	1,50	3
	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Gestione finanziaria, fiscale contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
	Fatturazione prestazioni	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
	Pagamenti fatture	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
	Gestione di cassa	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,50	5,75
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Castiglione delle Stiviere – Via Cesare Battisti n. 4. CAP 46043

Tel 0376-679279 email: segreteria@aspamweb.it; aspam@altrapec.com



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ							IMPATTO					Valutazione del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00
	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	2	3,67	2	1	0	3	1,50	5,51
	Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,50	4,76
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Provvedimenti ampliativi della	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,95

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM
 Sede legale: Castiglione delle Stiviere – Via Cesare Battisti n. 4. CAP 46043
 Tel 0376-679279 email: segreteria@aspsamweb.it; aspsam@altrapec.com



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ										IMPATTO				
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio		
sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati															

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Castiglione delle Stiviere – Via Cesare Battisti n. 4. CAP 46043

Tel 0376-679279 email: segreteria@aspamweb.it; aspam@altrapec.com

8. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione

L'Azienda Speciale Consortile ASPAM presenta una struttura fortemente accentrata, in cui le scelte decisionali ed operative sono assunte e controllate dai vertici.

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

8.1 Controllo interno

Il controllo sulle attività è esercitato:

1. Dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le Delibere relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile delle prevenzione della corruzione. Approva il PTCPT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento di Funzione Pubblica. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. Dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle delibere approvate da CDA ed attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda Speciale Consortile. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività con l'obiettivo di accertare la conformità di quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
3. Dal Revisore, che garantisce la conformità gestionale al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
4. Dall'Assemblea Consortile, che *“determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare”*. Tra gli atti fondamentali da approvare da parte dei Consigli Comunali vi è il bilancio. In sostanza i Comuni svolgono un controllo generale sulle attività dell'Azienda Speciale Consortile.
5. Dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.
6. Da quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, siano eventualmente autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizio loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

Come previsto dalle linee guida dell'ANAC, di seguito vengono elencate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'analisi comprende le mappature dei processi attuati dall'Azienda Speciale Consortile e le azioni previste per il trattamento e la riduzione del rischio.

8.2 acquisizione e progressione del personale – Area gestione amministrativa – Rischio medio

Analisi di rischio:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Sorteggio causale della prova, operato da un concorrente per prove scritte;
- Garantire la pubblicità delle prove orali;
- Modalità e tempistica di pubblicazione del bando di selezione chiaramente definita.

Azioni:

Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per le selezioni del personale. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc). Pubblicazione dei bandi almeno sul sito del Comune di Castiglione delle Stiviere e in seguito all'eventuale trasformazione in Consorzio invio ai Comuni afferenti al Consorzio stesso, con richiesta di pubblicazione. I bandi dovranno essere pubblicati on-line per le selezioni a tempo determinato per almeno 2 settimane, per le selezioni a tempo indeterminato per almeno 30 giorni di calendario. Eventuali deroghe a tali tempistiche, dovute a emergenze di servizio, dovranno essere deliberate e motivate in sede di Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

8.3 affidamento di lavori, servizi e forniture – area gestione amministrativa – rischio basso.

- definizione dei requisiti tecnico – economici di accesso alla gara al fine di agevolare un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

*Azioni:*

Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia. Predisposizione di bando con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti.

Per gli appalti sopra soglia, verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc). Predisposizione, da parte dei responsabili degli uffici, di una apposita relazione tecnica sulle caratteristiche dei fornitori e sull'opportunità di scelta.

8.4 procedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari – area gestione amministrativa – rischio basso.*Analisi di rischio:*

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi, a voucher ecc., al fine di agevolare particolari soggetti. Alterazione delle graduatorie di accesso ai servizi. Gli operatori (assistenti sociali) che svolgono il loro servizio presso i Comuni del Distretto dovranno attenersi a regolamenti o criteri definiti da bandi degli Enti in cui svolgono la loro attività, a criteri (accreditamenti,..) definiti da bandi del Piano di Zona e a quanto deliberato nelle Commissioni Giudicatrici nominate dai vari Comuni.

I dipendenti che svolgono la loro mansione in qualità di agenti contabili per conto del Comune di Castiglione devono rendicontare trimestralmente al Comune di Castiglione i vari movimenti. Il Comune di Castiglione dovrà apporre il visto di regolarità.

Un'attività stagionale (indicativamente fine Aprile – fine Giugno) riguarda la raccolta delle iscrizioni per i Centri Estivi per Minori affidata ad ASPAM dal Comune di Castiglione delle Stiviere. Dipendenti dell'Azienda devono incassare per conto del Comune i soldi relativi alle iscrizioni. L'attività svolta è la raccolta dei soldi per conto del Comune di Castiglione e il loro deposito presso la Tesoreria del Comune di Castiglione delle Stiviere.

Azioni:

Per gli assistenti sociali controllo sull'adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione Isee, ecc) per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso a contributi, voucher o altri benefici economici. Invio agli assistenti sociali di tutti i bandi o linee guida per l'accesso a determinate misure pubblicati e inviati dal PDZ e ai vari Comuni del Distretto affinché siano a conoscenza dei parametri e indicatori indicati nei bandi o nelle linee guida.

8.5 Provvedimenti disciplinari – Area Direzione – rischio medio.*Analisi di rischio:*

- Omissioni o alterazioni di atti e modalità sanzionatorie al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari.

Azioni:

Verifica delle procedure espletate. Il Direttore rendiconta puntualmente al Consiglio di Amministrazione ogni misura disciplinare adottata nei confronti del personale e predisponde relazioni periodiche sull'andamento degli uffici.

8.6 gestione cassa –Area gestione amministrativa – rischio basso.*Analisi di rischio:*

- sottrazione del denaro contate.

Azioni:

Verifiche del fondo contati effettuate del Direttore e dal Revisore.

L'elenco sopra riportate rappresenta l'analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi ed è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano.

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal CDA.

9. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione.

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, l'Azienda Speciale Consortile con il presente Piano delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2015-2017 al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- Redigere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- Richiedere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Predisporre un programma di informazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:
 - Verificare la legittimità degli atti adottati;
 - Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - Accertare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile;

- Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

10. Obblighi di informazione

Il Direttore è tenuto a:

- Verificare il rispetto della Legge, dei regolamenti aziendali, o se non approvati di quelli del Comune di Castiglione delle Stiviere, e delle norme comportamentali;
- Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile, e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 1 c.51 della L.190/2012, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

11. Il personale

Ai dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile viene consegnata o inviata a mezzo mail copia del presente documento. Analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità del personale, all'atto dell'assunzione.

Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

12. La formazione

Il piano per la prevenzione della Corruzione ed il Piano per la trasparenza e l'Integrità sono pubblicate sul sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere sezione Amministrazione Trasparente – Enti Controllati – Società Partecipate e inviati tramite mail all'attenzione di tutto il personale.

Per poter informare il personale di tutti gli obblighi, inerenti la prevenzione alla Corruzione l'Azienda Speciale Consortile sta collaborando con il Comune di Castiglione per far partecipare, almeno parte dei propri dipendenti al corso anticorruzione, organizzato dal Comune stesso, per il 12 Novembre 2014.

Si valuterà la possibilità di organizzare ulteriori corsi finalizzati all'approfondimento dei contenuti delle Legge 190/2012 sulla prevenzione alla corruzione in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

13. La rotazione degli incarichi

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda Speciale Consortile intende valutare eventuali azioni da intraprendere e strumenti da adottare, nelle possibilità offerte dall'organigramma aziendale.

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

14. Il Piano per la trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione la trasparenza consente di:

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

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

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dell'A.N.A.C. il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità può essere sviluppato come una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere



dall'Azienda Speciale Consortile costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

Fino al 2016, l'Azienda Speciale Consortile ha attuato la pubblicazione delle informazioni sul sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere, nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza e dei limiti di materia di riservatezza dei dati personali e sensibili. La trasparenza è stata assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle seguenti informazioni:

- a) Autorizzazioni o concessioni;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- e) Organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci, nel caso in cui l'Azienda venga trasformata in Consorzio;
- f) Bilanci e conti consuntivi;

A partire dall'anno 2017, in applicazione del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97 / 2016, è intenzione dell'Azienda di dotarsi di un proprio sito web, sul quale pubblicare atti e documenti nell'apposita sezione denominata "Società trasparente" oppure comunque creare, sul sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere, una propria sezione "Società trasparente", che sia chiaramente riconducibile all'Azienda stessa.

Le categorie di dati da inserire nella diverse sotto-sezioni della sezione "Società trasparente" sono indicate nella tabella di cui all'Allegato A) al presente Piano.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ha il compito di:

- Provvedere all'aggiornamento del PTPCT;
- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Assicura il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale	
	Atti generali	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 pubbliche amministrazioni	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		5 anni	Non più obbligatorio dal 23/06/2016	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		5 anni	Non più obbligatorio dal 23/06/2016	
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Curriculum vitae		Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Curriculum vitae	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
			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]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Curriculum vitae	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
	Telefono e posta elettronica	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Per ciascun titolare di incarico:	Area gestione amministrativa		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Per ciascun titolare di incarico:	Area gestione amministrativa			

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			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)]	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area gestione amministrativa	5 anni	Entro il 31/03/2017
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Per ciascun titolare di incarico:			

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area gestione amministrativa		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area gestione amministrativa		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area gestione amministrativa		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area gestione amministrativa		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area gestione amministrativa		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa		
			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]	Area gestione amministrativa		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa		
			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)]	Area gestione amministrativa		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Area gestione amministrativa		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area gestione amministrativa		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area gestione amministrativa		
			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Non applicabile
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area gestione amministrativa	

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Area gestione amministrativa		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area gestione amministrativa		
Curriculum vitae			Area gestione amministrativa			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Area gestione amministrativa			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Area gestione amministrativa			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Area gestione amministrativa			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area gestione amministrativa		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area gestione amministrativa		
			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)]	Area gestione amministrativa		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi		Non applicabile	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Non applicabile	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Non applicabile	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Non applicabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante			
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		5 anni	Non più obbligatorio dal 23/06/2016			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Non applicabile				
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale			Non applicabile			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Non applicabile			
			3) durata dell'impegno			Non applicabile			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Non applicabile			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Non applicabile			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Non applicabile			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Non applicabile			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Non applicabile			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Non applicabile			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Non applicabile			
			Enti controllati	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile	
						Per ciascuna delle società:			
						1) ragione sociale			Non applicabile
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Non applicabile			
3) durata dell'impegno						Non applicabile			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Non applicabile			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Non applicabile			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Non applicabile			
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						Non applicabile			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						Non applicabile			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						Non applicabile			
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate						Non applicabile			

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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)		Non applicabile	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Non applicabile	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Non applicabile
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Non applicabile	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale		Non applicabile	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Non applicabile	
			3) durata dell'impegno		Non applicabile	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Non applicabile	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Non applicabile	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Non applicabile	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Non applicabile	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Non applicabile	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Non applicabile				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Non applicabile		
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Non applicabile	
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Non applicabile	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Area gestione amministrativa		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area gestione amministrativa	5 anni	Semestrale	

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		5 anni	Non più obbligatorio dal 23/06/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area gestione amministrativa	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		5 anni	Non più obbligatorio dal 23/06/2016
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Non applicabile	
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		Non applicabile	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		Codice Identificativo Gara (CIG)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		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)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale		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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante		

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti di concessione	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			6) link al progetto selezionato	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			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	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Non applicabile		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Non applicabile		

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Non applicabile			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Non applicabile			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
	Class action	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	Non applicabile			
			Sentenza di definizione del giudizio	Non applicabile			
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non applicabile		
				Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale	
	Liste di attesa	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	
Servizi in rete	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.	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante		
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale		

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area gestione amministrativa	5 anni	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	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	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Non applicabile	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Non applicabile	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Non applicabile	
			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Non applicabile	

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Non applicabile	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Non applicabile	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Non applicabile	
		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		Non applicabile	
		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		Non applicabile	
		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		Non applicabile	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Non applicabile	
		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		Non applicabile	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Non applicabile	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Non applicabile	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Non applicabile	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Non applicabile	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Non applicabile	
Denominazione della sotto-sezione		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante

SOCIETA' TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Area gestione amministrativa	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Area gestione amministrativa	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area gestione amministrativa	5 anni	Costante	