

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2020-2022

Albaservizi Azienda Speciale

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Allegato 4

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	Gianfranco Navatta	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'entrata in vigore
			Atti amministrativi generali	Lo statuto della società, le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico - gestionale	Documenti di programmazione strategico - gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	Gianfranco Navatta	Entro 5 gg dall'adozione
			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 della Società	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'entrata in vigore
			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	Anticorruzione e Trasparenza	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'adozione

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	<p>Dichiarazioni di inizio mandato (tempestivo): entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico</p> <p>Dichiarazioni annuali: entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p> <p>Dichiarazioni di fine mandato: entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa</p>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				Emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
		Art. 14, c. 1, lett. e) ed f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, commi 1 e 2, artt. 3 e 4 della l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				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)]	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				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) (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento di nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno		All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento di nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, punto 2 l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	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)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Servizio Amministrativo				Alessia Bisogno		

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 15-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione e la durata	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei funzionari responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Direttore Generale	Gianfranco Navatta	Entro 5 gg dall'adozione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. A ciascuna struttura deve essere assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'adozione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dall'adozione	

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	Art. 15-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto
		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15-bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. c) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 15-bis, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		5) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascuno dei titolari						Dichiarazioni di inizio incarico (Tempestivo): Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico Dichiarazioni annuali: Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche Obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: Entro 30 giorni dal proprio insediamento/recepimento indennità.
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso - NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno					
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina			
				Annuale/Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente o a seguito di variazione dello stato			
Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013	6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina					
		Annuale/Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente o a seguito di variazione dello stato					

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-bise 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei titolari						<p>Dichiarazioni di inizio incarico (Tempestivo): Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico</p> <p>Dichiarazioni annuali: Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p> <p>Dichiarazioni di fine incarico: - entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa</p> <p>Obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: Entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepimento indennità.</p>
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
			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 - dando eventualmente evidenza del mancato consenso - è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
	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 - dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno					
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente				
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina				
		Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente o a seguito di variazione dello stato				
	6) dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina				
		Annuale/Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente o a seguito di variazione dello stato				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
Art. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1-bise 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	<p>Dichiarazioni di fine incarico: - entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa</p>		
Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				
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			Nessuno	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli				

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

				consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-bis e 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	- entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, c. 1-bis e 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 D.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinques d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei titolari di posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dal provvedimento di nomina e di eventuali variazioni.

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Dotazione organica	Art. 16, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
		Art. 16, co. 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, co. 1 d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
		Art. 17, co. 2 d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla scadenza del trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg del mese successivo al trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, comma 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
	Contrattazione integrativa	Art. 21, comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dalla nomina
				Curricula	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	
				Atti di nomina dei componenti ed i loro compensi	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di concorso		All. 3 "Regolamenti e Procedure" MOG	Regolamenti e atti generali	Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'adozione
		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 3 gg dall'approvazione
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) oggetto	Tempestivo			
				2) eventuale spesa prevista	Tempestivo			
3) principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo							
4) criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo							

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 2.6 delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 15 gg dallo stanziamento in bilancio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 15 gg dalla delibera di liquidazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 10 gg dall'approvazione del dato
				Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 10 gg dall'approvazione del dato
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 10 gg dall'approvazione del dato

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti degli organi indirizzo politico e dei dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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; accordi stipulati dalla società con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	Entro 5 gg dalla scadenza del semestre

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile dell'trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro il 31 gennaio di ogni anno relativamente alle informazioni dell'anno precedente
	Atti della Società aggiudicatrice distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal D.lgs 50/2016
				Per ciascuna procedura:		Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)"	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)"	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti della Società aggiudicatrice distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011 dpcm del 22/9/2014	Bilancio preventivo	Piano industriale, POA e budget triennale ed annuale in forma integrale e sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014	Bilancio d'esercizio	Bilancio d'esercizio di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dal termine del trimestre

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	5 giorni dal perfezionamento del possesso o della detenzione
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dal pagamento del canone

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dal ricevimento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Piano Industriale, al Piano operativo o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dal ricevimento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dal ricevimento

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati per la Regione Lazio come da POA	Tempestivo	Settore Amministrativo	Sabrina Antonetti	Entro 5 gg dalla sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con la Regione e comunque entro 5 gg da ogni eventuale aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati e relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati e relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore Amministrativo	Sabrina Antonetti	5 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Pagamenti	Art. 4-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti, diversi da quelli relativi alle spese per il personale, con indicata la tipologia di spesa sostenuta, l'ambito temporale di riferimento e beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 1 g dal pagamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 15 gg dalla scadenza dell'anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dalla scadenza del trimestre
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Alessia Bisogno	Entro 5 gg dall'eventuale sostituzione di IBAN

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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)	N.A.			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e 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. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	N.A.			

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Gianfranco Navatta	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno
		Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Emanuela Celli	All'atto della nomina
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Gianfranco Navatta	Entro il 30 dicembre di ogni anno o altro termine individuato di volta in volta dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Gianfranco Navatta	Entro 5 gg dall'adozione degli atti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Gianfranco Navatta	Entro 5 gg dall'adozione degli atti
	Accesso civico	Art. 5 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Gianfranco Navatta	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo	Sabrina Antonetti	
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo	Sabrina Antonetti	