#

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022-2024



**Programmazione obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013**

# individuazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati

# e dei responsabili per la pubblicazione

Allegato 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 responsabiledella 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. 190/2012Art. 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 |
| Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Sabrina Antonetti | Entro 5 gg dall'entrata in vigore |
| Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Anticorruzione e Trasparenza | Servizio Amministrativo | Sabrina Antonetti | Entro 5 gg dall'adozione |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 | **Dichiarazioni di inizio mandato (tempestivo)**:entro 30 giorni dall’assunzione dell’incarico**Dichiarazioni annuali**:entroun mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche**Dichiarazioni di fine mandato**:entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall’incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa |
| 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. 33/2013Art. 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 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 di 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 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 | 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 |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013Art. 2, comma 1, punto 2 l. n. 441/1982 | Cessatidall’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 | Servizio Amministrativo | Alessia Bisogno |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013Art. 4 l. n. 441/1982 | 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 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 - 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 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. 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 |
| Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Alessia Bisogno | **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. |
| 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 |
| 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 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titoloconferiti, ivi inclusi quelli conferitidiscrezionalmente dall'organo diindirizzo politico senza procedurepubbliche di selezione e titolari diposizione organizzativa con funzionidirigenziali | Per ciascuno dei titolari |
| Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Alessia Bisogno | **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**Dichiarazioni di fine incarico:**- entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall’incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa**Obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all’incarico:**Entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepimento indennità. |
| 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 |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 - 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) | 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 |
| 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 |
| Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Alessia Bisogno |  |
| Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Servizio Amministrativo | Emanuela Celli |  |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1-bise 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Servizio Amministrativo | Emanuela Celli | **Dichiarazioni di fine incarico:**- entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall’incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa |
| 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 consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell’interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizio Amministrativo | Emanuela Celli |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Personale** | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1-bise 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 rappresentatii 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. 18d.lgs. n. 33/2013Art. 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. 33/2013Art. 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 | OIV(da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Sabrina Antonetti | Entro 5 gg dalla nomina |
| Curricula | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Sabrina Antonetti |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | Atti di nomina dei componenti ed i loro compensi | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Sabrina Antonetti |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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. 33/2013Art. 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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(dapubblicare 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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. 190/2012Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013Art. 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. 190/2012Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013Art. 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 contrarreo 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 |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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, let. 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 curriculum dei suoi elementi. | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011dpcm 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. 33/2013Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 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 22del 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti divalutazione, nuclei divalutazione o altriorganismi con funzionianaloghe | 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 revisioneamministrativa 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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 | Entro 15 gg dalla scadenza dell’anno |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013Art. 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. 33/2013Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubblicheTempi, 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. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 dellatrasmissione del datooggetto di pubblicazionesul 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. 1d.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 ditale 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 |