#

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2018/2020

**programmazione obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013**

# individuazione delle strutture responsabili della trasmissione dei dati

# e dei responsabili per la pubblicazione

**Allegato 8 al MOG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Disposizioni Generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Annuale | Compliance Organizzazione e supporto operativo  | Silvia Corsi | 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 «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 20 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 (es. atto costitutivo, statuto, atti d’indirizzo della Regione Lazio, leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società ecc…) | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'adozione |
| Documenti di programmazione strategico-gestionale | Documenti di programmazione strategico-gestionale (es. Piano Industriale, POA ecc.).(Estratto provvedimento O.A. di approvazione) | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'adozione |
|  | Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (estratto provvedimento O.A. di approvazione) | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'adozione |
| Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice etico, di comportamento e sanzionatorio | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 20 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 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. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organo di amministrazione e gestione con l’indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all’art. 14 c. 1 bis del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | N.A. | Non applicabile | N.A. | N.A. |
| 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  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dall’assunzione di altra carica  |
| Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. f) d.lgs. n. 33/2013 eArt. 2, c.1.1 della l. n. 441/1982 | 1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato) | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato |
| Art. 14, c. 1, let. f) d.lgs. n. 33/2013 eArt. 2, c.1.2 della l. n. 441/1982 |  | 2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della 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) | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. f) d.lgs. n. 33/2013 eArt. 3, l. n. 441/1982 | 3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all’art. 14 c. 1 bis del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito cessati dall’incarico (art. 14 c. 2) (documenti da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, let. f) d.lgs. n. 33/2013 eArt. 2, c.1.2 della l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all’art. 14 c. 1 bis del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito cessati dall’incarico (art. 14 c. 2) (documenti da pubblicare sul sito web)  | 1) Copia delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell’incarico; 2) Copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell’incarico o carica, entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [per il soggetto, e il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: 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 | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, let. f) d.lgs. n. 33/2013 eArt. 4,l. n. 441/1982 | 3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico) | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dalla cessazione 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 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  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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 | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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 | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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 da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo  | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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 | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell’eventuale aggiornamento |
| 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 della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell’eventuale aggiornamento |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell’eventuale aggiornamento |
| 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  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell’eventuale aggiornamento |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali(da pubblicare in tabelle) | **Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:** | Tempestivo | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 2) Oggetto della prestazione  | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 3) Ragione dell’incarico  | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 4) Durata dell’incarico  | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 5) Curriculum vitae del soggetto incaricato |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
|  |  |  | 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (per progetti formativi – Ufficio di Scopo Formazione) | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali(da pubblicare in tabelle) | **Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:** | Tempestivo |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 2) Oggetto della prestazione  |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 3) Ragione dell’incarico  |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 4) Durata dell’incarico  |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 5) Curriculum vitae del soggetto incaricato |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| 6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |
|  |  |  |  | 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura |  Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Incarico di Direttore Generale  |  | Incarichi Direttore Generale(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascun titolare di incarico:** |
| Art. 14, c. 1, let. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla liquidazione dell’importo |
| Art. 14, c. 1, let. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. e) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, punto 1 l. n. 441/1982 | 1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell’assunzione dell’incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato) | Risorse Umane | Silvia Corsi | Va presentata 1 sola volta entro 3 mesi dall’atto di nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato |
| Art. 14, c. 1, let. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, punto 2 l. n. 441/1982 | 2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso - NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, let. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000) | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla scadenza annuale |
| Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla scadenza annuale e non oltre il 30 marzo |
| Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Annuale | Compliance Organizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Non oltre il 30 marzo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | **Per ciascuno titolare di incarico:** |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Entro il mese successivo al trimestre di riferimento |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo  | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla scadenza annuale |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla scadenza annuale e non oltre il 30 marzo |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) |  |  |  | Silvia Corsi |   |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) Copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)2) Copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno | Risorse Umane | Silvia Corsi | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione 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 della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Personale** | Dotazione organica | Art. 16, c. 1 e Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio d’esercizio |
| Art. 16, c. 2 e Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizioCosto complessivo del personale a tempo determinato in servizio | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio d’esercizio |
| 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 | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro rispettivamente il:- 5 maggio (1° trimestre);- 5 agosto (2° trimestre);- 5 novembre (3° trimestre);- 5 febbraio (4° trimestre) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dall'autorizzazione |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, comma 1 d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento della Società  | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla sottoscrizione del contratto nazionale |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, comma 2 d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla sottoscrizione dei contratti integrativi |
| Art. 21, comma 2 d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | Annuale | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla sottoscrizione dei contratti integrativi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Selezione del personale** | Reclutamento del personale | Art. 19 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012Art. 19, c. 2 e 3 d.lgs 175/2016 | Criteri e modalità  | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 5 gg dall'approvazione/adozione dei provvedimenti/regolamenti/atti generali |
| Avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi (da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna procedura selettiva**:Avviso di selezioneCriteri di selezioneEsito della selezione | Tempestivo | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 gg dall'approvazione |
| Avvisi di selezione per il conferimento di incarichi relativi alla realizzazione di progetti formativi e relativi esiti | Risorse Umane | Silvia Corsi | Entro 3 gg dall'approvazione |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo  | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla delibera di approvazione dei criteri |
| Entro 15 gg dalla delibera di liquidazione dei premi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Enti controllati** | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui la società in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
|  | **Per ciascuna delle società:** |  |  |  |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) Ragione sociale | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 2) Misura dell'eventuale partecipazione della società | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 3) Durata dell'impegno | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 5) Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |
| Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Enti controllati** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
|  | **Per ciascuno degli enti:** |  |  |  |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) Ragione sociale | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 2) Misura dell'eventuale partecipazione della società | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 3) Durata dell'impegno | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 5) Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| 7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in Enti di diritto privato |  |  |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Non applicabile | ASP SpA non ha partecipazioni in altre Società e/o in Enti di diritto privato |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell’art. 1, c. 32 della Legge n. 190 adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 5 gg. dall’adozione del provvedimento |
| 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Entro 5 gg. dall’adozione del provvedimento |
| 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Nei termini previsti dal d.lgs 50/2016 |
|  |  | **Per ciascuna procedura:** |  |  |  |  |
| 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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** **o atto equivalente (per tutte le procedure)** | Tempestivo | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | Nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016 |
| Art. 1, c. 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 | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 |  Tempestivo | Acquisti, Logistica e Patrimonio | Silvia Corsi | 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 della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
|  | **Per ciascun atto:** |  | Direzione Amministrazione e Controllo |  |  |
| Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) Importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) Link al progetto selezionato | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla concessione |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro il 31 01 dell’anno successivo a quello di riferimento |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 6, c. 4, d.lgs. 175/2016  | Bilancio d’esercizio | Bilancio d’esercizio in forma integrale e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche  |  Annuale | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 30 gg dall'approvazione |
|  Provvedimenti | Art. 19, c. 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016  | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti della Regione Lazio che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (es. Linee guida contenimento della spesa ecc…) |  Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 30 gg dall'approvazione |
| Provvedimenti/contratti in cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla Regione Lazio | 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 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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 10 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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza | Tempestivo | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 10 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 della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale** | **Responsabile per le pubblicazioni** | **Scadenze ai fini della pubblicazione** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 8 bis, l. n. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | Tempestivo | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla nomina |
| Atti dell’organo di controllo che svolge le funzioni di OIV  | Attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione alle delibere ANAC | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Silvia Corsi | Entro 10 gg dalla ricezione dell’attestazione |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio d’Esercizio | Tempestivo  | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 30 gg dalla presentazione |
| Corte dei conti |  | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei suoi uffici | Tempestivo  | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 20 gg dalla ricezione deli rilievi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale  | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro il mese successivo al trimestre di riferimento |
| 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 | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro il 31.01 dell’anno successivo a quello di riferimento |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro il mese successivo al trimestre di riferimento |
| Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro il 31.01 dell’anno successivo a quello di riferimento |
| 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  | Direzione Amministrazione e Controllo | Silvia Corsi | Entro 5 gg dall'eventuale modifica dell’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 c.7 d.lgs. n. 50/2016Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") | Tempestivo  | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Termini di cui al D.Lgs. n. 50/2016 |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completateInformazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo  | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Termini di cui al D.Lgs. n. 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 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | 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 per la trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 15 gg dall’atto di 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 | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito di volta in volta dall'ANAC |
| 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 | ComplianceOrganizzazione e supporto operativo | Silvia Corsi | Entro 5 gg dall’accertamento |
| **Altri contenuti** | Accesso civico | Art. 5, c. 1,d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 9 bis, i. n. 241/1990 | 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 | Direzione Generale | Silvia Corsi | Entro 15 gg dall’atto di nomina |
| Art. 5, c. 2,d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico “generalizzato” concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Direzione Generale | Silvia Corsi | Entro 15 gg dalla indicazione |
| Linee guida ANAC FOIA (delibera 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Tempestivo | Direzione Generale | Silvia Corsi | Entro 5 gg dalla richiesta di accesso |
| **Altri contenuti** | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |  |  |  |  |