Disposizioni per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
Obblighi di pubblicazione

Tabella aggiornata con le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" (delibera ANAC n.1134/2017)

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Disposizioni generali	1	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	art.10 c.8 lett. a	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati **oppure** le misure integrative di prevenzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231) (**link alla sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione"**)	• RPCT	• RPCT	Annuale La pubblicazione del Piano deve avvenire entro un mese dall'adozione, che va effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno
	2	**Atti generali**	art. 12, c. 1	1) **Riferimenti normativi su organizzazione e attività**: norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società (con i relativi link presenti nella banca dati di "Normattiva")	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				2) **Atti amministrativi generali**: direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti:	/	/	A evento
				a) Atto costitutivo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				b) Statuto	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				c) Atti di indirizzo della amministrazione controllante	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				d) Provvedimenti e contratti con i quali la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi fissati dalle amministrazioni controllanti, ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n.175/2016	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				3) **Documenti di programmazione strategico gestionale**: direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	/	/	/
				a) Direttive amministrazioni controllanti	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				b) Documento di programmazione	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				c) MOG 231	• Funzione Funzione Segreteria Tecnica	• Funzione Segreteria tecnica	A evento
				d) Misure integrative di prevenzione della corruzione (link al "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione* ")	• RPCT	• RPCT	A evento
				4) **Codice di condotta e codice etico**	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse umane e Organizzazione	A evento
			art. 13, co.1, lett. a	1.a) **Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.**EQG ha adottato il sistema tradizionale di amministrazione e controllo. Pertanto vanno pubblicate la composizione e le competenze statutarie del **Consiglio di amministrazione**.	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				1.b) **Inoltre, per ciascun componente del Consiglio di amministrazione il cui incarico sia a titolo oneroso**, vanno pubblicati i documenti di seguito indicati:	/	/	/
			art. 14, co.1, lett. a	a) Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Ciascun componente	• Funzione • Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Organizzazione	3	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 14, co.1, lett. b	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo • [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. c	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione• Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, **entro il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. d	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti [•M_Mod. art.14 lett. d, e_amministratori_Pubblicazione_14_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione • Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, **entro il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. e	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti [M_Mod. art.14 lett. d, e_amministratori_Pubblicazione_14_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, entro **il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. f art. 2, co. 1, punto 1, legge n.441/1982	1) Dichiarazione situazione patrimoniale, 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" , il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso ; Nel caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, si deve indicare il legame di parentela (come da FAQ dell'ANAC in materia di trasparenza) • [M_MODELLO 3 DICHIARAZIONE ART.14, LETT. F AMMINISTRATORI INIZIALE e • M_MODELLO 4 DICHIARAZIONE ART.14, LETT. F AMMINISTRATORI NEGATO CONSENSO]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno. La dichiarazione 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
			art. 14, co.1, lett. f art. 2, co. 1, punto 2, legge n.441/1982	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). Nel caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, si deve indicare il legame di parentela (come da FAQ dell'ANAC in materia di trasparenza); è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione di dati sensibili	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento: entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale: dal primo anno successivo a quello di nomina, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi
			art. 14, co.1, lett. f art. 3 legge 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 (dando eventualmente evidenza del mandato consenso)• [M_Mod. art.14 lett.f_amministratori attestazione variazione_Pubblicazione_20_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	Annuale: dal primo anno successivo a quello di nomina, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi
				2) **Per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione o di direzione attribuiti non a titolo gratuito CESSATI dall'incarico**:	/	/	/
				Documenti indicati al precedente punto 1.b), lettere da a) a e)	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
				Dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e attestazioni annuali concerente le relative variazioni riferite al periodo dell'incarico	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno **i documenti vanno rimossi dal sito**
				Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno **i documenti vanno rimossi dal sito**

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, 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, la pubblicazione di dati sensibili	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	La dichiarazione va presentata una sola volta entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione e va mantenuta per i tre anni successivi
				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 (dando eventualmente evidenza del mandato consenso)• [M_Mod. art.14 lett.f_amministratori cessati_21_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	La dichiarazione va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico e va mantenuta per i tre anni successivi
	4	**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 47 c. 1	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (per questi ultimi, in caso di mancata pubblicazione del mancato consenso) nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	• RPCT • Ciascun componente destinatario del provvedimento	• RPCT	A evento
	5	**Articolazione degli uffici**	art. 13, c. 1 lett. b	1) Articolazione degli uffici *("anche di livello dirigenziale non generale* ") e relative competenze (missione); 2) Nomi dei responsabili dei singoli uffici.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento **entro il mese successivo alla variazione**
			art. 13, c. 1 lett. c	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società mediante organigramma (o analoghe rappresentazioni grafiche) da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento **entro il mese successivo alla variazione**
	6	**Telefono e posta elettronica**	art. 13, c 1, lett. d	Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate (cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali).	• Funzione Legale e contenzioso • Funzione Crediti di Giustizia • Funzione Fondo Unico Giustizia "Penale" • Funzione Risorse Umane e Organizzazione • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
Consulenti e collaboratori	7	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	art. 15 bis, c 1	**Per ogni incarico di collaborazione e di consulenza**: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo); c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico. I suddetti dati, da pubblicare in tabelle, sono riferiti a: • prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri o di studi; • consulenze legali al di fuori della rappresentanza della società in sede litigiosa e del patrocinio della società; • incarichi a notai sulla base del protocollo di intesa per certificati notarili; • incarichi relativi ad altre prestazioni professionali. ANAC ha precisato al riguardo che rientra in detta tipologia anche l'incarico di componente del collegio sindacale (FAQ 6.10 in materia di trasparenza sull'applicazione del d.lgs. 33/2013) E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Amministrazione e Controllo (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale) • Funzione Segreteria Tecnica (per l'incarico di componente dell'OdV)	• Funzione Amministrazione e Controllo (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale) • Funzione Segreteria Tecnica (per l'incarico di componente dell'OdV)	A evento: entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio della società relativi al contenzioso tipico e al contenzioso Corporate (attivo e passivo): a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo); c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico. I dati sono da pubblicare in tabelle. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per contenzioso corporate) • Funzione Legale e Contenzioso (per contenzioso di business) • Funzione Risorse Umane e Organizzazione (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale(per contenzioso corporate) • Funzione Legale e Contenzioso (per contenzioso di business) • Funzione Risorse Umane e Organizzazione (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro)	A evento: entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione
	8	**Incarico di Direttore generale**	art.14	**1) Incarico di Direttore generale** (non presente)	/	/	/
	9	**Titolari di incarichi dirigenziali**		**2) Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, a qualsiasi titolo conferitα**	/	/	/
			art. 14, co.1, lett. a, c 1-bis e 1-quinquies	a) Atto di conferimento dell'incarico, con indicazione della durata dell'incarico	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. b e c 1-bis e 1-quinquies	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo • [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. c e c 1-bis e 1-quinquies	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. d e c 1-bis e 1-quinquies	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V20]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale entro il **30.03**
			art. 14, co.1, lett. e e c 1-bis e 1-quinquies	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti• [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V2.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale entro il **30.03**
			art. 20 c 3 d.lgs n.39/2013	dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico [M_MOD.20_DICHIARAZIONE INIZIALE INCARICHI DIRIGENZIALI]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 20 c 3 d.lgs n.39/2013	dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico [M_MOD.20_DICHIARAZIONE ANNUALE INCARICHI DIRIGENZIALI]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **entro il 30.03**
			art. 14, c. 1 ter, secondo periodo e 1-quinquies	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica (limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate art. 13 c.1, DL 66/2014 convertito con legge 89/2014 - art. 11 c. 6 D.Lgs. n. 175/2016). La pubblicazione riguarda l'ammontare dei suddetti emolumenti comunicati da ciascun dirigente [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V2.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale, non oltre il 30 marzo
				3) Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, a qualsiasi titolo conferito, CESSATO:	/	/	
			art. 14, co.1, lett. a, c 1-bis e 1-quinquies	a) Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Personale	10	**Dirigenti cessati**	art. 14, co.1, lett. b e c 1-bis e 1-quinquies	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. c e c 1-bis e 1-quinquies	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici (obbligo sospeso con delibera ANAC 382/2017) - sospensione da considerarsi superata ai sensi della delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. d e c 1-bis e 1-quinquies	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. e e c 1-bis e 1-quinquies	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
	11	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali**	art. 47, c 1-bis	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti le lettere c), d) ed e) del precedente punto 3, nonché del responsabile della mancata pubblicazione degli stessi, nonché dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica	• RPCT • Ciascun destinatario del provvedimento	• RPCT	A evento
	12	**Posizioni organizzative non dirigenziali**	art.14, c. 1-quinquies	**Per ciascun responsabile di Unità Organizzativa**: a) curriculum vitae redatto in formato Europeo• [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	• Titolari di posizione organizzativa	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	13	**Dotazione organica**	art. 16 c. 1 e art.17 c.1	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale (art.16, c. 1) **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
			art. 16 c. 2 e art.17 c.2	**Per il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo intederminato e a tempo determinato** 1) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 2) Costo complessivo del personale a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale (art.16, c. 2) **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
	14	**Tassi di assenza**	art. 16, c. 3	Dati sui tassi di assenza del personale distinti per Strutture/Uffici di primo riporto del Presidente/Amministratore Delegato; I dati richiesti in questa sezione vanno pubblicati in forma tabellare.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Trimestrale (art.16, c.3) **Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre (primi tre trimestri)** **Annuale** **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio (quarto trimestre)**
	15	**Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. I dati richiesti vanno pubblicati in forma tabellare. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
	16	**Contrattazione collettiva**	art. 21, c. 1	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
	17	**Contrattazione integrativa**	art. 21, c. 2	Contratto integrativo aziendale.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
	17	**Contrattazione integrativa**	art. 21, c. 2	Costo del contratto integrativo aziendale.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale
Bandi di concorso (Selezione del personale)	18	**Reclutamento del personale**	art. 19 d.lgs n.33/2013, art.1 c.16, lett.d) legge n.190, art.19 c. 2 e 3 d.lgs. n.175/2016	**Criteri e modalità**: 1) Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
				Avvisi di selezione. Per ciascuna procedura selettiva: 1) Avviso di selezione 2) Criteri di selezione 3)Esito della selezione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
Performance	19	**Ammontare complessivo dei premi**	art. 20, c. 1	Criteri di distribuzione dei premi al personale	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
				Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in maniera aggregata ed in forma tabellare).	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **Entro il mese successivo alla chiusura del processo di distribuzione dei premi**
Enti controllati	20	**Società partecipate**	art. 22	La Società non detiene partecipazioni in altre società	/	/	/
	21	**Enti di diritto privato controllati**		La Società non controlla alcun ente di diritto privato	/	/	/
	22	**Rappresentazione grafica**		NON APPLICABILE.	/	/	/
Attività e Procedimenti	23	**Tipologia di procedimento**	art. 35 d.lgs. 33/2013 art.1 c.29 L. n.190/2012	**Tipologie di procedimento relative allo svolgimento delle attività amministrative**della Società, da pubblicare in forma tabellare.	/	/	/
				A) Tipologie di procedimento:			
				Per ciscuna tipologia di procedimento individuata, indicare:	/	/	/
				1) breve descrizione del procedimento, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	/	/	/
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	/	/	/
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	/	/	/
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	/	/	/
				7) procedimento per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	/	/	/
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero, nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	/	/	/
				9) *link* di accesso al servizio *on line* , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	/	/	/
				10) modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	/	/	/
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				B) Procedimenti a istanza di parte (richieste di accesso documentale ex L.241/1990)**:**	/	/	/

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Per ciscuna tipologia di procedimento individuata, indicare:	/	/	/
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac.simile per le autocertificazioni	/	/	/
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	/	/	/
	24	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**		Per **ciascuna procedura** per la quale la Società è **stazione appaltante**, vanno indicati i dati previsti dall'art.1, co.32 L. n.190/2012, da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, co.32 L. n.190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC n.39/2016. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa. Dati e informazioni da pubblicare:	/	/	/
			art.4 delibera ANAC 39/2016	1) codice identificativo gara (CIG)	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
			art.1 c.32, l. n.190/2012; art.37, c 1, lett.a) d.lgs. n.33/2013; art.4 delibera ANAC 39/2016	2) 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	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				3) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto con informazioni su contraenti relative all'anno precedente (stesse informazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, con i dati riferiti all'anno precedente (art.1, c.32 l. n.190/2012
			art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; art.21 c.7 e 29 c.1 dlgs 50/2016	**A) Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** 1) programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale 2) programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione**
				B) 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 concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 d.lgs.n.50/2016. Per ciascuna procedura indicare:	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				1) Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art.70, c.1, 2 e 3 d.lgs 50/2016) e Bandi e avvisi di preinformazione (art.141, dlgs 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				2) Delibera a contrarre o atto equivalente	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Bandi di gara e contratti	25	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; art. 29 c.1 dlgs 50/2016	3) Avvisi e bandi: avviso (art.19, c.1 dlgs 50/2016; Avviso di indagini di mercato (art.36, c.7 dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36, c.7, dlgs 50/2016 e linee giuda ANAC); Bandi e avvisi (art.36 c.9 , art.73, c.1 e 4, art.127, c.1 dlgs 50/2016); Avviso periodico indicativo (art.127, c.2 dlgs 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art.153 c.1 dlgs 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art.153, c.2 dlgs 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art.171 c.1 e 5 dlgs 50/2016) Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri , bando di concessione (art.173 c.3 dlgs 50/2016); Bando di gara (art.183 c.2 dlgs 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art.186, c.3 dlgs 50/2016); Bando di gara (art.188, c 3 dlgs 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
				4) Avviso sui risultati della procedura di affidamento (le informazioni e i dati possono essere raggruppati su base trimestrale (art.142 c.3 dlgs 50/2016:Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36 c.2 dlgs 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati di concorso (art.141, dlgs 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
				5) Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XIV, parte II, lett.h; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso di aggiudicazione (art.140 c.1, 3 e 4 dlgs n.50/2016)	/	/	/
				6) 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 di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.163 c.10 dlgs 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art.192 c.3 dlgs 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				7) Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art.22 c.1 dlgs 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art.90 c.10 dlgs 50/2016). NON APPLICABILE in quanto le grandi opere infrastrutturali e di architettura sociale previste dall'art. 22 c.1 del Dlgs 50/2016 non rientrano tra le attività istituzionali della Società e, n relazione a quanto previsto dal co. 10 dell'art. 90 del Dlgs 50/2016, la Società non rilascia certificazioni ai sensi del Regolamento CE N. 765/2008.	/	/	/
				C) 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)	/	/	A evento **entro 2 giorni dalla loro adozione**
				D) Composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione i Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
			art.1 c. 505 L.208/2015, disposizione speciale rispetto all'art.21 dlgs 50/2016	**E) Contratti**: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	/	/	Non applicabile ai sensi del decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n.55
			art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; artt.21 c.7 e 29 c.1 dlgs 50/2016	**F) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione** resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	A evento
	26	**Criteri e modalità**	art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. NON APPLICABILE in quanto, in linea generale la Società non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Gli incentivi di qualunque genere vengono valutati di volta in volta, in relazione a specifiche esigenze coerenti con l'attività istituzionale	/	/	/

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	27	**Atti di concessione**	art. 26, c. 2 - art. 27	Atti di concessione delle 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 1000 €. Tali informazioni devono essere pubblicate in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali. Gli elenchi devono essere consultabili sulla base di criteri funzionali quali, tra gli altri, il titolo giuridico di attribuzione, l'ammontare dell'importo e l'ordine alfabetico dei beneficiari. Viene 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 dlgs 33/2013.NON APPLICABILE per le medesime ragioni esposte al N.26. **A) Per ciascun atto viene pubblicato**:	/	/	/
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	/	/	A evento
				2) importo economico del vantaggio corrisposto	/	/	A evento
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	/	/	A evento
				4) ufficio e funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento ammnistrativo	/	/	A evento
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	/	/	A evento
				6) *link* al progetto selezionato	/	/	A evento
				7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato	/	/	A evento
				B) Elenco in formato tabellare dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro	/	/	Annuale (art.27 c.2)
Bilanci	28	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1 dlgs 33/2013 art.6 c.4 dlgs 175/2016	Bilancio di esercizio (da pubblicare in forma integrale e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche). E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	Annuale entro 30 giorni dalla data di approvazione
	29	**Provvedimenti**	art. 19 c.5, 6 e 7 dlgs 175/2016	**Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamentα**	/	/	/
				1) Provvedimenti del MEF che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				2) Provvedimenti/contratti in cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal MEF	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
Beni immobili e gestione patrimonio	30	**Patrimonio immobiliare**	art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazionenella presente disposizione normativa.	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento **successivamente alla rilevazione del "Patrimonio della PA" sul portale MEF**
	31	**Canoni di locazione o affitto**	art. 30	Canoni di locazione versati o percepiti. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazionenella presente disposizione normativa.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	32	**Organismo di Vigilanza**	art.31 dlgs 33/2013 e art.1 c.8-bis L.190/2012	**OdV**: nominativi dei componenti dell'organismo di vigilanza	• RPCT	• RPCT	A evento
				Atti dell'OdV:	/	/	/
				1) attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	• RPCT	• RPCT	Annuale in relazione ai tempi indicati dalle delibere ANAC
	33	**Organi di revisione amministrativa e contabile**	art.31 dlgs 33/2013 e art.1 c.8-bis L.190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione da parte del CDA**
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione da parte dell'assemblea**

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
	34	**Corte dei conti**		Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei conti).	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento **Entro il mese successivo alla pubblicazione della relazione da parte della Corte dei conti**
Servizi erogati	35	**Carta dei servizi e standard di qualità**	art. 32, c. 1	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	/
	36	**Class action**	art.1 c.2 , art.4 co 2 e 6 d.lgs 198/2009	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	
	37	**Costi contabilizzati**	art. 32, c. 2, lett. a - art. 10, c. 5	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	
	38	**Liste di attesa**	art. 41, c. 6	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga prestazioni per conto del SSN	/	/	
	39	**Servizi in rete**	art.7 c.3 dlgs 82/2005 (modificato dall'art.8 c.1 dlgs 179/2016	APPLICABILE alle società interamente partecipate inserite nel conto economico consolidato della PA come individuate dall'ISTAT: risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	/	/	/
Pagamenti dell'Amministrazione (Società)	40	**Dati sui pagamenti**	rt.4-bis c.2	Dati e informazioni, da pubblicare in tabelle, relative all'effettuazione dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (tramite la piattaforma individuata dall'art. 5 del D.Lgs. 82/2005)	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Trimestrale **Entro il mese successivo al trimestre**
	41	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	art. 33	Indicatore annuale di tempestività dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale **Entro gennaio dell'anno successivo**
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Trimestrale **Entro il mese successivo al trimestre**
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale art.33 c.1 **Entro gennaio dell'anno successivo**
	42	**IBAN e pagamenti informatici**	art. 36 d.lgs 33/2013 e art.5 c.1 dlgs 82/2005	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	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
Opere pubbliche	43			NON APPLICABILE in quanto la società non realizza opere pubbliche	/	/	/
Pianificazione e governo del territorio	44			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Informazioni ambientali	45			NON APPLICABILE in quanto la Società non è concessionaria di servizi pubblici né svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali né esercita responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	/	/	/
Strutture sanitarie private accreditate	46			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Interventi straordinari e di emergenza	47			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Altri contenuti	46	**Prevenzione della corruzione**	art.10 c.8 lett. a	• **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** documento contenente Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231) • **Tabella degli obblighi di pubblicazione**	• RPCT	• RPCT	Annuale La pubblicazione del Piano deve avvenire entro un mese dall'adozione, che va effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno
			art.1 c. 8 L 190/2012; art.43 dlgs 33/2013	**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** nominativo e recapito del responsabile	• RPCT	• RPCT	A evento
			art.1 c.14 L 190/2012;	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione**recante i risultati dell'attività svolta	• RPCT	• RPCT	Annuale La relazione deve essere trasmessa all'OIV/OdV e al cda entro il 15 dicembre di ogni anno

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
			art.18 c.5 dlgs 39/2013	**Atti di accertamento** delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs 39/2013	• RPCT	• RPCT	A evento
Altri contenuti	47	**Accesso civico**	art. 5 c.1 dlgs 33/2013 e art.2-bis L.241/1990	**Accesso civico semplice**, concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	• RPCT	• RPCT	A evento
			art.5 c.2	**Accesso civico Generalizzato** concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione Nomi degli 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.	• RPCT	• RPCT	A evento
			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 decisionecivico. L'ANAC raccomanda che l'elenco ricomprenda tutte le richieste di accesso, sia civico (semplice e generalizzato) che documentale	• Tutte le Funzioni a diretto riporto del Vertice	• RPCT	Semestrale **Entro il mese successivo al semestre**
Altri contenuti	48	**Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati**	art.53 c.1bis dlgs 82/2005 modificato dall'art.43 dlgs 179/2016	**A) Catalogo dei dati, metadati definitivi e delle relative banche dati:** elenco base dati e applicativi utilizzati, quali:	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	A evento **Dopo l'invio dei dati all'AGID**
				1) ciclo passivo: contabilità clienti, fornitori e generale	/	/	
				2) budget e controllo di gestione	/	/	
				3) amministrazione del personale	/	/	
				4) sviluppo e formazione risorse: valutazione performance; E_learning; formazione e iscrizione corsi	/	/	
				5) sicurezza fisica: controllo accessi e personale esterno; accreditamento personale esterno	/	/	
				6) Protocollo informatico e gestione documentale	/	/	
				B) Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	Annuale
Altri contenuti	49	**Dati ulteriori**	art.7-bis c.3 dlgs33/2013 art.1 c.9 lett.f L.n.190/2012	**Dati, informazioni e documenti ulteriori che la Società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni sopra indicate:**	/	/	/
				1) Manuale di gestione documentale	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	A evento
				2) Elenco delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone (ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del DPCM del 25/9/2014).	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento

(*) Aggiornato per effetto del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016
(**) L'aggiornamento "ad evento" richiede la tempestiva pubblicazione delle informazioni/dati ogni qualvolta le medesime abbiano subito delle variazioni o in seguito a nuovi adempimenti normativi. In rosso sono indicati i termini autoregolamentati dalla Società