**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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<br>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 Istituzionale e Corporate | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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) Atto costitutivo | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | b) Statuto | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | c) Atti di indirizzo della amministrazione controllante | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | b) Documento di programmazione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | c) MOG 231 | • Funzione Audit, Risk e Compliance | • Funzione Audit, Risk e Compliance | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | d) Misure integrative di prevenzione della corruzione (link al "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione* ") | • RPCT | • RPCT | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) **Codice di condotta e codice etico** | • Funzione Audit, Risk e Compliance | • Funzione Audit, Risk e Compliance | Tempestivo<br>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 Istituzionale e Corporate | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 Generale | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | Tempestivo<br>A evento<br>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 Legale Istituzionale e Corporate (per i compensi connessi all'assunzione della carica)<br>• Funzione Risorse Umane (per gli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici) | • Funzione Segreteria Generale | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>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 | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>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 | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>Annuale, entro il 31.03 |
| | | | art. 14, co.1, lett. f<br>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) | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | 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<br>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).<br>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 Generale | Tempestivo<br>A evento:<br>entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>Annuale:<br>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<br>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) | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | Annuale:<br>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 Generale | Nessuno<br>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 Generale | Nessuno<br>i documenti vanno rimossi dal sito |
| | | | | Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico | / | • Funzione Segreteria Generale | Nessuno<br>i documenti vanno rimossi dal sito |
| | | | | 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 Generale | 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 |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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) | Ciascun componente | • Funzione Segreteria Generale | 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:<br>- la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica<br>- 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<br>• Ciascun componente destinatario del provvedimento | • RPCT | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 5 | **Articolazione degli uffici** | art. 13, c. 1 lett. b | 1) Articolazione degli uffici *("anche di livello dirigenziale non generale* ") e relative competenze (missione);<br>2) Nomi dei responsabili dei singoli uffici. | • Funzione Organizzazione | • Funzione Organizzazione | Tempestivo<br>A evento<br>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 Organizzazione | • Funzione Organizzazione | Tempestivo<br>A evento<br>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). | • Tutte le Funzioni | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Consulenti e collaboratori** | 7 | **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza** | art. 15 bis, c 1 | **<u>Per ogni incarico di collaborazione e di consulenza</u>**:<br>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;<br>b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo);<br>c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali;<br>d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.<br><u>La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico</u>.<br><br>I suddetti dati, da pubblicare in tabelle, sono riferiti a:<br>• prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri o di studi;<br>• consulenze legali al di fuori della rappresentanza della società in sede litigiosa e del patrocinio della società;<br>• incarichi a notai sulla base del protocollo di intesa per certificati notarili;<br>• 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)<br><br>E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare. | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale)<br>• Funzione Audit, Risk e Compliance (per l'incarico di componente dell'OdV) | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale)<br>• Funzione Audit, Risk e Compliance (per l'incarico di componente dell'OdV) | Tempestivo<br>A evento:<br>entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione |
| | | | | **<u>Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio della società relativi al contenzioso tipico e al contenzioso Corporate (attivo e passivo):</u>**<br>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;<br>b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo);<br>c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali;<br>d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.<br><u>La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico</u>.<br><br>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 Istituzionale e Corporate (per contenzioso corporate)<br><br>• Funzione Contenzioso Business (per contenzioso business)<br><br>• Funzione Risorse Umane (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro) | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate (per contenzioso corporate)<br><br>• Funzione Contenzioso Business (per contenzioso business)<br><br>• Funzione Risorse Umane (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro) | Tempestivo<br>A evento:<br>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) | / | / | / |
| | | | | **2) Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, a qualsiasi titolo conferito** : | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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** | 9 | **Titolari di incarichi dirigenziali** | 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 | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>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 | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>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 | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>Annuale<br>entro il 30.03 |
| | | | 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 | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>Annuale<br>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 | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico<br>Annuale<br>entro il 30.03 |
| | | | art. 20 c 3 d.lgs n.39/2013 | dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>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 | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Annuale<br>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).<br>La pubblicazione riguarda l'ammontare dei suddetti emolumenti comunicati da ciascun dirigente | • Dirigenti | • Funzione Risorse Umane | Annuale, non oltre il 30 marzo |
| | 10 | **Dirigenti cessati** | | **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 | Nessuno<br>gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico |
| | | | art. 14, co.1, lett. b e c 1-bis e 1-quinquies | b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo | / | • Funzione Risorse Umane | Nessuno<br>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 | Nessuno<br>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 | Nessuno<br>gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico |
| **Personale** | | | | | | | |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 | | | 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 | Nessuno<br>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<br>• Ciascun destinatario del provvedimento | • RPCT | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 12 | **Posizioni organizzative non dirigenziali** | art.14, c. 1-quinquies | **Per ciascun responsabile di Unità Organizzativa**:<br>a) curriculum vitae redatto in formato Europeo• [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0] | • Titolari di posizione organizzativa | • Funzione Risorse Umane | A evento<br>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 | • Funzione Risorse Umane | Annuale<br>(art.16, c. 1)<br>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**:<br>1) <u>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato</u>, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br>2) <u>Costo complessivo del personale a tempo determinato</u>, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br>E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Annuale<br>(art.16, c. 2)<br>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;<br>I dati richiesti in questa sezione vanno pubblicati in forma tabellare. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Trimestrale<br>(art.16, c.3)<br>Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre (primi tre trimestri)<br>Annuale<br>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.<br>I dati richiesti vanno pubblicati in forma tabellare.<br>E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 16 | **Contrattazione collettiva** | art. 21, c. 1 | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale.<br>E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 17 | **Contrattazione integrativa** | art. 21, c. 2 | Contratto integrativo aziendale. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Costo del contratto integrativo aziendale. | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 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**:<br>1) Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | **Avvisi di selezione.** Per ciascuna procedura selettiva:<br>1) Avviso di selezione<br>2) Criteri di selezione<br>3)Esito della selezione | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Performance** | 19 | **Ammontare complessivo dei premi** | art. 20, c. 1 | Criteri di distribuzione dei premi al personale | • Funzione Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Annuale<br>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 | • Funzione Risorse Umane | Annuale<br>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. | / | / | / |
| | | | | **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 | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attività e Procedimenti** | 23 | **Tipologia di procedimento** | art. 35 d.lgs. 33/2013<br>art.1 c.29 L. n.190/2012 | 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)**:** | / | / | / |
| | | | | **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 | / | / | / |
| **ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**<br>**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti** | | | | | | | |
| | 27 | | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.<br><br>NON APPLICABILE in quanto la Società eventuale non utilizza procedure automatizzate ai sensi dell'art.30 del Codice | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 28 | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT<br><br>NON APPLICABILE in quanto rigurda appalti di lavori | / | / | / |
| | 29 | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>*Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | • Funzione Acquisti | • Funzione Acquisti | Tempestivo |
| | 30 | | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.<br><br>NON APPLICABILE in quanto riguarda gli appalti nei settori speciali | / | / | / |
| | 31 | | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).<br><br>NON APPLICABILE in quanto riguarda gliappalti nei settori speciali | / | / | / |
| | 32 | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale<br><br>NON APPLICABILE in quanto riguarda i progetti di invetimento pubblico | / | / | / |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**
**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

| Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Struttura Competente alla Predisposizione dei Documenti/Dati/Informazioni - | Responsabile della Pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 gare e contratti** | 33 | **Pubblicazione** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento<br><br>NON APPLICABILE in quanto rigurda appalti di lavori | / | / | / |
| | 34 | | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale<br>(cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | • Funzione Acquisti | • Funzione Acquisti | Tempestivo |
| | 35 | **Affidamento** | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | • Funzione Acquisti | • Funzione Acquisti | Tempestivo |
| | 36 | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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** | 37 | **Affidamento** | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)<br><br>*L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:*<br>*- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;*<br>*- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.*<br>*Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022*<br>*La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica*<br><br>NON APPLICABILE in quanto riguarda l'affidamento dei servizi pubblici locali | / | / | / |
| | 38 | **Esecutiva** | Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | • RUP | • Funzione Acquisti | Tempestivo |
| | 39 | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u>:<br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)<br><br>NON APPLICABILE in qaunto riguarda i contratti pubblici PNRR e PNC | / | / | / |
| | 40 | **Sponsorizzazioni** | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | • Funzione Acquisti | • Funzione Acquisti | Tempestivo |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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** | 41 | **Procedure di somma urgenza e di protezione civile** | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | • RUP | • Funzione Acquisti | Tempestivo |
| | 42 | **Finanza di progetto** | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi<br><br>NON APPLICABILE in qaunto riguarda le concessioni di lavori o servizi | / | / | / |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | 43 | **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 | / | / | / |
| | 44 | **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€.<br>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.<br>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 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<br>**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 | / | / | / |
| | | | | 2) importo economico del vantaggio corrisposto | / | / | / |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | / | / | / |
| | | | | 4) ufficio e funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento ammnistrativo | / | / | / |
| | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | / | / | / |
| | | | | 6) *link* al progetto selezionato | / | / | / |
| | | | | 7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato | / | / | / |
| | | | | **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 | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bilanci** | 45 | **Bilancio preventivo e consuntivo** | art. 29, c. 1 dlgs 33/2013<br>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 Amministrazione e Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Annuale<br>entro 30 giorni dalla data di approvazione |
| | 46 | **Provvedimenti** | art. 19 c.5, 6 e 7 dlgs 175/2016 | **Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento**: | / | / | / |
| | | | | 1) Provvedimenti del MEF che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>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 Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | • Funzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione | Tempestivo<br>A evento |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | 47 | **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 Logistica | • Funzione Logistica | Tempestivo<br>A evento<br>successivamente alla rilevazione del "Patrimonio della PA" sul portale MEF |
| | 48 | **Canoni di locazione o affitto** | art. 30 | Canoni di locazione versati o percepiti.<br>E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazionenella presente disposizione normativa. | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Annuale<br>Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | 49 | **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 | • Funzione Audit, Risk e Compliance | • Funzione Audit, Risk e Compliance | Tempestivo<br>A evento |
| | | | | **Atti dell'OdV**: | / | / | / |
| | | | | 1) attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | • RPCT | • RPCT | Annuale<br>in relazione ai tempi indicati dalle delibere ANAC |
| | 50 | **Organi di revisione amministrativa e contabile** | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o bilancio di esercizio. | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Tempestivo<br>A evento<br>Entro il mese successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea |
| | 51 | **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 Istituzionale e Corporate | • Funzione Legale Istituzionale e Corporate | Tempestivo<br>A evento<br>Entro il mese successivo alla pubblicazione della relazione da parte della Corte dei conti |
| **Servizi erogati** | 52 | **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 | / | / | / |
| | 53 | **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 | / | / | |
| | 54 | **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 | / | / | |
| | 55 | **Liste di attesa** | art. 41, c. 6 | NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga prestazioni per conto del SSN | / | / | |
| | 56 | **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:<br>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 | / | / | / |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pagamenti dell'Amministrazione (Società)** | 57 | **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 Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Trimestrale<br>Entro il mese successivo al trimestre |
| | 58 | **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 Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Annuale<br>Entro gennaio dell'anno successivo |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Trimestrale<br>Entro il mese successivo al trimestre |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Annuale<br>art.33 c.1<br>Entro gennaio dell'anno successivo |
| | 59 | **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 Iniziative Strategiche | • Funzione Amministrazione e Iniziative Strategiche | Tempestivo<br>A evento<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Opere pubbliche** | 60 | | | NON APPLICABILE in quanto la società non realizza opere pubbliche | / | / | / |
| **Pianificazione e governo del territorio** | 61 | | | NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico | / | / | / |
| **Informazioni ambientali** | 62 | | | 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** | 63 | | | NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico | / | / | / |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | 64 | | | NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico | / | / | / |
| **Altri contenuti** | 65 | **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)<br>• **Tabella degli obblighi di pubblicazione** | • RPCT | • RPCT | Annuale<br>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 | Tempestivo<br>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<br>La relazione deve essere trasmessa all'OIV/OdV e al CDA entro il 15 dicembre di ogni anno |
| | | | art.18 c.5 dlgs 39/2013 | **Atti di accertamento** delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs 39/2013 | • RPCT | • RPCT | Tempestivo<br>A evento |

**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, come modificata dall'Allegato 1 alla delibera Anac 264/2023 e dalla Delibera Anac 601/2023)**

| 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 (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Altri contenuti** | 66 | **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:<br>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 | Tempestivo<br>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<br>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 | Tempestivo<br>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 | • RPCT | Semestrale<br>Entro il mese successivo al semestre |
| **Altri contenuti** | 67 | **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:<br>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Le pubblicazioni inerenti questa sezione del PAT sono in corso di approfondimento, ai fini dell'individuazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare | | Annuale<br>entro un mese dall'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea |
| | | | | **B) Regolamenti** che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | | |
| **Altri contenuti** | 68 | **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:** | • Funzione Organizzazione | • RPCT | Annuale<br>entro 30 giorni dall'approvazione |
| | | | | 1) Manuale di gestione documentale | • Funzione Tecnologie | • Funzione Tecnologie | Tempestivo<br>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 Risorse Umane | • Funzione Risorse Umane | Tempestivo<br>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.