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 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) 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
			art. 14, co.1, lett. b	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo	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	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	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, entro il 31.03

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. 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)	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)	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
				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)	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

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 (**)
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
				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
Personale	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 conferito**:	/	/	/
			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	• 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	• 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	• 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	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento 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 (**)
Personale			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 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	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	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 e Organizzazione	Nessuno 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 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)

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	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
				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.	/	/	/

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 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)**:**	/	/	/
				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	/	/	/

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 (**)
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **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 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. NON APPLICABILE in quanto la Società eventuale non utilizza procedure automatizzate ai sensi dell'art.30 del Codice	/	/	/
	28		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 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 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 NON APPLICABILE in quanto rigurda appalti di lavori	/	/	/
	29		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *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 Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	Tempestivo
	30		Art. 168, d.lgs. 36/2023 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. NON APPLICABILE in quanto riguarda gli appalti nei settori speciali	/	/	/
	31		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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). 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 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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 NON APPLICABILE in quanto riguarda i progetti di invetimento pubblico	/	/	/

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	**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**
	33	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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 NON APPLICABILE in quanto rigurda appalti di lavori	/	/	/
	34		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	•Funzione Legale Coporate e Istituzionale(per quanto di competenza) •Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Coporate e Istituzionale(per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	Tempestivo
	35	**Affidamento**	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	• Funzione Legale Coporate e Istituzionale(per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Coporate e Istituzionale(per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	Tempestivo
	36		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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: 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: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) *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:* *- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;* *- 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.* *Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022* *La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica* NON APPLICABILE in quanto riguarda l'affidamento dei servizi pubblici locali	/	/	/
	38		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	RUP	Funzione Legale *Corporate* e Istituzionale	Tempestivo
	39	**Esecutiva**	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 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> 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 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) 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: 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 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)	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 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	• RUP	• Funzione Legale *Corporate* e Istituzionale	Tempestivo
	42	**Finanza di progetto**	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi 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 €. 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 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 **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)

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 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
	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 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	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 Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento successivamente alla rilevazione del "Patrimonio della PA" sul portale MEF
	48	**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	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	• 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
	50	**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
	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 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	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: 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 Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Trimestrale 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 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
	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 Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
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) • **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
			art.18 c.5 dlgs 39/2013	**Atti di accertamento** delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs 39/2013	• RPCT	• RPCT	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: 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	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: 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	In aggiornamento in attesa dell'emanazione delle Linee Guida Agid relative alle regole tecniche sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico		
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:**	/	/	/
				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