



F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2018-2020**

**Adottato con Delibera dell'Amministratore Unico
del 26 gennaio 2018**

INDICE

Premessa	pag.	4
1. Il contesto esterno	»	6
2. La Società FIL Formazione Innovazione Lavoro Srl	»	8
3. Gli organi della Società	»	9
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	»	9
5. Il processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	»	10
6. I soggetti coinvolti	»	10
7. Mappatura delle aree di rischio e attività sensibili	»	12
8. Ponderazione del rischio	»	24
9. Modalità di verifica attuazione del PTPCT	»	24
10. Verifiche in ambito di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016)	»	25
11. Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	»	26
12. Il Modello Organizzativo 231/01 e il Codice Etico di FIL	»	27
13. Segnalazioni protette al RPC (“whistleblowing”)	»	27
14. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2018-2020	»	28
Allegato 1: Elenco vigente degli obblighi di pubblicazione (Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017)		

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

FIL	F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro Srl
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile della Trasparenza
OdV	Organismo di Vigilanza
AU	Amministratore Unico
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
CIG	Codice Identificativo Gara
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

PREMESSA

Il presente PTPCT è adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge sopra richiamata prevede che ogni Amministrazione pubblica, o ad essa equiparata, adotti un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione.

L'obiettivo del PTPCT di FIL è la prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione della Società.

Il presente documento comprende in se stesso sia la politica di prevenzione della corruzione che quella della trasparenza e integrità di FIL, pur avendo la Società, come esplicitato più avanti, due responsabili distinti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il quadro normativo di riferimento

Il PTPCT è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" allegate alla Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante "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";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo

della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Linee guida FOIA);
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “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”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

In data 22 novembre 2017, dopo una fase di consultazione pubblica, è stato definitivamente approvato (Deliberazione n. 1208 del Consiglio ANAC) l’Aggiornamento 2017 al PNA.

Il PNA costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il proprio PTPCT; contiene infatti gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei rispettivi PTPCT.

Gli indirizzi contenuti nel PNA hanno come destinatari anche le Regioni, gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, gli Enti locali, gli Enti pubblici economici, gli Enti di diritto privato sotto il controllo pubblico e gli Enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall’Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012, per l’attuazione della medesima legge.

A livello decentrato, i principali adempimenti amministrativi a carico delle amministrazioni pubbliche e degli enti collegati, con finalità di prevenzione e di repressione dell’illegalità e della corruzione sono:

- la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- l’adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- l’adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (dal 2017 è contenuto nel PTPCT);
- la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad

- operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- l'adozione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di un Codice Etico;
- la nomina dell'Organismo di Vigilanza a norma del D.Lgs. 231/2001.

1. IL CONTESTO ESTERNO

Come suggerisce l'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA, sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda il contesto esterno e interno, di seguito sono presentati alcuni aspetti relativi al territorio e alla situazione socio-economica in cui FIL si trova ad operare.

Al 1° gennaio 2017 (dati DemoIstat) la popolazione residente nella provincia di Prato è pari a 254.608 unità. A livello demografico si rilevano due tendenze principali: da un lato il progressivo invecchiamento della popolazione (i soggetti con più di 65 anni rappresentano il 22% dell'intera popolazione provinciale), dall'altro l'incremento della popolazione straniera (42.321 unità, di cui 21.200 cinesi), che unito alla diminuzione di quella italiana, determina un aumento dell'incidenza degli stranieri sulla popolazione totale (dal 16% del 2016 al 16,6%).

Per quanto attiene al mercato del lavoro (fonte: RCFL Istat), nella provincia di Prato gli occupati sono 107mila e i disoccupati 9mila. Rispetto al 2007, anno immediatamente precedente la recessione, il tasso di disoccupazione è passato dal 5,3% al 7,9%.

La composizione settoriale dell'economia vede una prevalenza del settore dei servizi che assorbe il 64,5% dell'occupazione toscana (il 21,5% nel settore commercio, alberghi, ristoranti); la manifattura resta tuttavia un settore molto importante con ben il 31,8% degli occupati totali (a fronte di una media regionale del 20,7%). Il settore delle costruzioni, molto ridimensionato nel corso della crisi, assorbe il 3,7% dell'occupazione provinciale.

Per quanto riguarda le tipologie di reato maggiormente diffuse in rapporto alla popolazione residente (elaborazioni Sole24Ore su dati del Dipartimento per la Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno¹), Prato (dove nel 2016 si contano 5.965 denunce ogni 100mila abitanti, con un incremento del 5,5% rispetto al 2015; in controtendenza rispetto al dato nazionale, che registra un calo del 7,4%) è al nono posto nazionale per i furti totali, al settimo posto per rapine, al primo posto per scippi e reati di riciclaggio.

Sono comunque da evidenziare due aspetti: in primo luogo, la dimensione molto piccola della provincia di Prato (con il dato del centro urbano che non viene "diluito" a livello demografico), in secondo luogo, più in generale, va ricordato che il numero di reati rilevati dalle statistiche non dipende solo dall'andamento effettivo della criminalità, ma anche da altri fattori, quali l'incisività dell'azione delle forze di polizia e, soprattutto, la propensione alla denuncia da parte della vittima. La crisi economica che negli anni passati ha colpito pesantemente il territorio non ha fatto venire meno la volontà della maggioranza della popolazione di vivere in una società pacifica, esercitando l'esercizio del rispetto della legalità attraverso la denuncia del reato. E' inoltre da far notare che l'incremento della micro-criminalità non di per sé è un indice di propensione alla corruzione.

¹ <http://www.ilsole24ore.com/art/notizie/2017-10-06/ecco-mappa-reati-provincia-provincia-284-denunce-ogni-ora--185735.shtml?uuid=AEMKyvdC>

La percezione della corruzione

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International² misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da un minimo di 0 (Paesi ritenuti molto corrotti) a un massimo di 100 (Paesi ritenuti per niente corrotti). Dal 2012, anno dell'approvazione della Legge Severino, l'Italia ha guadagnato 12 posizioni, passando dalla 72^a, all'attuale 60^a. Il voto assegnato nel 2016 al nostro Paese è di 47 su 100, con un miglioramento di 5 punti rispetto al 2012 (42).

Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, i cui risultati sono stati diffusi a ottobre 2017, l'Istat³ ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. L'Istat stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Altri settori attraversati da tale fenomenologia illecita sono quello giudiziario (il 2,9%), da quello del welfare (2,7%) e da quello sanitario (2,4%).

In Toscana l'indicatore complessivo raggiunge un valore pari al 5,5%, circa due punti e mezzo al di sotto della media nazionale (7,9%).

Il contesto territoriale in cui agisce la Società è a forte presenza di reti sociali; queste in parte funzionano come prevenzione e deterrente della corruzione (forte controllo sociale), in parte, se salta la relazione di fiducia, possono essere un riproduttore della illegalità.

La forte presenza di immigrazione, la presenza di modelli di organizzazione sociale a basso legame societario portano a diverse concezioni di legalità, di etica e di valori che si confrontano sul territorio. Ciò che è sentito come diritto/dovere da alcuni gruppi, può essere vissuto come pretesa o come favori da altri; quello che viene regolato da leggi e da istituzioni, può avere una regolazione informale o attraverso il mercato deregolato; ciò che può produrre benessere, può anche essere fonte di malessere; ciò che produce un bene collettivo, può essere vissuto anche come una pretesa individuale a beneficiare del bene.

Questo ci fa dire che a Prato, il confronto tra condizioni e posizioni sociali diverse porta a vivere la legalità sia come un insieme di regole che governano l'intera società, sia come regole adattate e adattabili alle singole comunità o a gruppi presenti sul territorio. Il problema, quindi, è innanzitutto culturale prima ancora che di regole e di leggi statuali, anche se quest'ultime aiutano a promuovere una cultura della legalità.

FIL è inserita in un contesto sociale ed economico dove gli viene riconosciuto un ruolo solidaristico, orientato a rafforzare reti di solidarietà socio-economica che aiutano a prevenire fenomeni di illegalità. I servizi offerti da FIL, essendo a base gratuita e non essendo legati, se non indirettamente e minimamente, ad erogazione di denaro o di indennità, poco si prestano ad essere soggetto ed oggetto di corruzione. Inoltre, non essendo FIL un soggetto con una politica di acquisti o di appalti di grandi dimensioni, ma fatta di piccoli acquisti e forniture, poco si presta alle attenzioni

² <https://www.transparency.org/research/cpi/overview>

³ <https://www.istat.it/it/archivio/204379>

di corruzione dal basso. Riguardo, invece, la corruzione dall'alto, essa è poco praticabile in quanto la Società ha un unico committente (il socio di maggioranza assoluta) che definisce in autonomia, e secondo costi standard, il valore del servizio.

FIL è poco toccata dal fenomeno della “corruzione percepita” nella società pratese. Gli orientamenti della propria politica della trasparenza e di prevenzione sono orientati a rafforzare la motivazione di comportamenti organizzativi in un'ottica di creazione di una cultura del rispetto e della responsabilità affinché si adempia al principio costituzionale della “buona amministrazione”, dove ciascun componente della Società, a tutti i livelli, fornisce il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno dell'azienda, al servizio della cittadinanza, dei disoccupati e delle imprese.

La crisi economica degli anni precedenti ha rischiato di minare le basi sociali della convivenza pacifica e legale del territorio pratese. La ripresa economica degli ultimi due anni abbassa il rischio di manifestazione di fenomeni di corruzione o di illegalità (per quanto riguarda il pubblico di riferimento di FIL) in quanto le maggiori opportunità occupazionali, ripartendo i benefici dello sviluppo, funzionano come meccanismo di prevenzione della illegalità.

2. LA SOCIETÀ FIL FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO SRL

FIL Formazione Innovazione Lavoro è una Società a responsabilità limitata costituita dalla Provincia di Prato e dai Comuni di Montemurlo e Vaiano. Attualmente il capitale sociale è così ripartito: Provincia di Prato 98,85%; Comune di Montemurlo 0,82%; Comune di Vaiano 0,33%.

La Società ha adeguato il proprio Statuto (approvato in seduta straordinaria dall'Assemblea dei Soci del 18 dicembre 2017) a quanto previsto dal nuovo Testo Unico sulle Società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100).

Costituita nel 1995 in attuazione di un accordo tra la Provincia di Prato, i Comuni, la Camera di Commercio e le parti sociali per rispondere ai problemi derivanti dalla gestione del mercato del lavoro locale e delle politiche attive del lavoro, a partire dal gennaio 2010, FIL si trasforma in una società *in house* con capitale interamente pubblico, come previsto dall'art. 4 dello Statuto della Società (“La quota di capitale pubblico non può essere inferiore al 100% per tutta la durata della Società”).

La Società FIL (art. 5) ha per finalità la produzione di beni ovvero l'erogazione di servizi strumentali allo svolgimento di funzioni degli Enti Pubblici Soci. La Società ha per oggetto di servizi e di attività agli stessi connesse e/o complementari destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, all'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione dei seguenti servizi:

- a. servizi amministrativi e certificativi per l'impiego e l'occupabilità rientranti nell'attività dei Centri per l'impiego;
- b. servizi di politica attiva del lavoro;
- c. servizi ed attività istituzionali di accompagnamento al lavoro per l'occupabilità;
- d. servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro, relativi alle azioni volte a valorizzare il ruolo del servizio pubblico nell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
- e. servizi di *work experience*, *stage* e tirocinio, anche con l'erogazione di borse di lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo;
- f. servizi di orientamento, consulenza, informazione, anche individualizzati, rivolti all'inserimento e al reinserimento di soggetti svantaggiati e disabili nel mercato del

- lavoro, di giovani in diritto dovere di istruzione e formazione;
- g. servizi di accompagnamento al lavoro per l'occupabilità: attività istituzionali a carattere professionalizzante, svolte in forma seminariale, corsuale o laboratoriale rivolte in particolare a soggetti deboli sul mercato del lavoro;
 - h. attività di osservazione, monitoraggio, analisi e previsione dei fenomeni socio-economici, scolastici, formativi e del lavoro, nonché di diffusione delle relative conoscenze acquisite e delle politiche attive del lavoro, strettamente connesse e/o complementari ai servizi di cui alle precedenti lettere;
 - i. servizi telematici ed informatici inerenti applicazioni nei servizi ed attività di cui alle precedenti lettere.

I predetti servizi sono definiti dal contratto di affidamento da parte di Enti soci o altri Enti interessati in attuazione della legislazione nazionale e regionale riguardanti le politiche del lavoro e vengono resi eseguibili dai responsabili dei servizi sulla base di progettazione della Società.

La Società realizza e gestisce tali servizi e attività direttamente per conto della Provincia di Prato e di altri Enti che esercitano sulla stessa il controllo analogo anche congiunto che le affidino la gestione dei predetti servizi ed attività. La Società è in ogni caso vincolata ad esercitare la parte più importante della propria attività con gli Enti locali soci, e comunque con le collettività e nei territori rappresentati dai soci.

Sulla base della modifica apportata all'articolo 11 del D.Lgs. 33/2013 da parte dell'articolo 24-bis del D.L. 90/2014, FIL rientra tra gli Enti di cui alla lettera b) "enti di diritto privato in controllo pubblico... che esercitano funzioni amministrative".

FIL rientra tra gli Enti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) "servizi di interesse generale" e o) "società *in house*" del D.Lgs. 175/2016.

Il quadro normativo sopra ricostruito comporta l'applicazione integrale alle attività di FIL della normativa in ambito di prevenzione della corruzione prevista dalla L. 190/2012.

3. GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ

Organi della Società (art. 8 dello Statuto) sono:

- a) l'Assemblea;
- b) il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico;
- c) l'Organo di controllo - Sindaco unico o Collegio sindacale.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

L'attuale RPC di FIL, dott. Paolo Sambo, dipendente della Società con qualifica di operatore del servizio Diritto Dovere all'Istruzione e alla Formazione, è stato nominato il 14 ottobre 2016 con deliberazione dell'Amministratore Unico.

Come riaffermato nelle "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", considerata la stretta connessione tra le misure previste dalla L. 190/2012 e quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il RPC si coordina e lavora in sinergia con l'OdV monocratico esterno della Società.

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Per l'elaborazione del presente PTPCT, il RPC, con l'ausilio del RT, ha mosso dalle seguenti considerazioni:

- attribuire al documento una valenza triennale in ottemperanza all'art. 1, comma 8 della L. 190/2012, tenuto conto anche delle indicazioni del PNA e dell'ANAC che ne sottolinea la natura programmatica e la correlazione con gli altri strumenti di programmazione presenti negli Enti; conseguentemente, dare atto che le azioni e gli obiettivi previsti dal presente atto, rappresentano l'attuazione di quanto si è dato conto in sede di relazione annuale ex art. 1, comma 14 L. 190/2012 predisposta e caricata nell'apposita sezione del sito della Società entro i termini fissati dall'ANAC (31 gennaio 2018);
- individuare nel Piano una serie di interlocutori, sia interni che esterni alla Società, con i quali avviare, così come previsto dal PNA, una serie di periodiche consultazioni al fine di acquisire ogni utile contributo alla definizione delle azioni di prevenzione della corruzione. In particolare, nella sezione "Società trasparente/ Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione" del sito istituzionale è presente uno specifico modulo per l'invio al RPC di suggerimenti per la prevenzione della corruzione da parte di cittadini, imprese, associazioni, etc. Tali suggerimenti potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria della Società, in sede di stesura definitiva del PTPCT.

Il documento è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole.

Come previsto dal PNA, al fine di garantire una adeguata diffusione del Piano, il PTPCT sarà pubblicato all'interno della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale www.filprato.it. Inoltre, il PTPCT sarà inviato attraverso posta elettronica interna a tutti i dipendenti; sarà altresì consegnata una copia dello stesso al personale di nuova assunzione.

6. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

1) L'**Amministratore Unico (AU)**, quale organo di vertice di indirizzo, che:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12 approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'Amministratore Unico di FIL è stato nominato dall'Assemblea dei Soci il 14 giugno 2017.

2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, che:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 predispone la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico, i relativi aggiornamenti annuali ed effettua gli adempimenti ad essi connessi, in collaborazione con la Direzione e le funzioni aziendali;
- b) esercita le competenze attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di anticorruzione;
- c) coordina e verifica l'attuazione delle misure di prevenzione da parte della Direzione e delle

funzioni aziendali.

3) L'**Organismo di Vigilanza** (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che:

a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e opera in stretto coordinamento con il RPC;

b) concorre al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Società integra il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con la Legge 190/2012.

4) Il **Responsabile della Trasparenza** (RT) – previsto dal D.Lgs. 33/2013 – che di norma è coincidente con la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per FIL il ruolo di RT è attualmente ricoperto dal Direttore della Società, sig. Michele Del Campo, nominato con Determina dell'Amministratore Unico del 30 settembre 2015.

La presenza di due figure distinte – RPC e RT – è dovuta alla specificità dell'organizzazione societaria che accentra in capo al Direttore (non esistono all'interno della Società altre figure dirigenziali) una serie di competenze incentrate sull'assolvimento di compiti specifici strettamente legati all'attività di pubblico interesse della Società. La collaborazione tra RPC e RT è continuativa (il personale di supporto alle due figure è coincidente) e si traduce nell'aggiornamento puntuale e tempestivo della sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale. La Società ritiene pertanto che il mantenimento della separazione tra le due figure garantisca il miglior adempimento delle esigenze evidenziate dall'ANAC.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT provvede, altresì, all'aggiornamento del PTTI all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di collegamento con il PTPCT (dal 2017 il PTTI rappresenta una sezione del PTPCT).

5) I **dipendenti** di FIL sono messi a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza, segnalando tempestivamente alla Direzione e al RPC eventuali anomalie.

6) Al fine di assicurare un coinvolgimento anche di **soggetti esterni alla Società** nell'individuazione delle misure più idonee alla prevenzione della corruzione, FIL ha attivato strumenti volti a consentire un dialogo diretto ed immediato del RPC della Società con i cittadini, le organizzazioni economiche e le formazioni sociali del territorio. Chiunque sia a conoscenza di condotte e comportamenti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società per l'uso a fini privati delle funzioni pubbliche può segnalarli al RPC. Le segnalazioni dovranno essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Per questo non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime o fondate su meri sospetti o voci. Le segnalazioni potranno essere inviate per posta ordinaria (all'indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione di F.I.L. S.r.l. – Via Galcianese 20/L – 59100 Prato) o per posta elettronica (all'indirizzo anticorruzione@filprato.it) utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito www.filprato.it nella sezione "Società trasparente/ Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione". I suggerimenti provenienti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria della Società, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del PTPCT.

7. MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Premessa

Tutti i principali processi organizzativi della Società FIL sono mappati all'interno del Manuale della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

La prima certificazione, ai sensi della ISO 9001:2000, risale al 14 giugno 2005. La certificazione viene rinnovata con cadenza triennale a seguito di Audit di verifica da parte di Ente Certificatore accreditato Accredia (Ente Unico nazionale di accreditamento designato dal Governo italiano).

Il Manuale fornisce le prescrizioni e le indicazioni sull'organizzazione, sulle modalità e sulle procedure alle quali FIL si attiene nell'erogazione dei servizi, al fine di:

- stabilire i ruoli e le responsabilità nell'erogazione dei servizi al fine di definire e attuare un sistema di gestione per la qualità che consenta di raggiungere gli obiettivi per la qualità fissati;
- ottenere un governo dei processi tale da consentire un efficace controllo dei prodotti offerti in modo da conseguire e migliorare la soddisfazione dei clienti;
- attivare strumenti di miglioramento continuo attraverso la definizione e la regolamentazione di azioni preventive e correttive.

Il Manuale nel corso dell'anno 2018 e comunque non oltre il 15 settembre, sarà adeguato alla nuova norma UNI ISO 9001:2015.

L'efficacia dei processi è garantita attraverso le attività di:

- determinazione dei requisiti relativi al servizio da realizzare, coerentemente con l'attivazione di un efficace processo di comunicazione con clienti e committenti;
- tenuta sotto controllo delle fasi di progettazione, erogazione e controllo dei progetti, monitoraggio dei processi di richiesta, controllo e protocollo fatture e spese varie;
- valutazione dei fornitori, definizione delle informazioni inerenti l'acquisto di prodotti o servizi e predisposizione dei controlli coerentemente con la necessità di assicurare la conformità dei prodotti o servizi acquistati esternamente;
- tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione.

Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e rinnovo del Contratto di Servizio avviene in applicazione di regole operative e dei seguenti controlli:

- esame da parte del Direttore degli atti della Provincia di Prato che assegnano il servizio e le risorse alla società;
- verifica da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore della Società della predisposizione da parte della Provincia di Prato del Contratto di Servizio in cui vengono definite le clausole contrattuali;
- firma del contratto di servizio da parte dell'Amministratore Unico;

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione ottenuta dalla Società relativa al Contratto di Servizio che viene rinnovato annualmente, è archiviata presso l'Ufficio di segreteria del Direttore a cura della Segreteria.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del Contratto di Servizio; ii) la partecipazione e sottoscrizione del contratto di servizio da parte dell'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'Amministratore Unico rappresenta la Società nei rapporti con la Provincia di Prato nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte dei Soci.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/concessioni, predisposizione della documentazione da allegare; (ii) Richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

Gestione di ispezioni/ verifiche/ accertamenti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale di Prato sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla Segreteria, dal Direttore e, se ritenuto opportuno, dall'Amministratore Unico.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della portineria;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico alla segreteria del Direttore;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore e all'Amministratore Unico;
- partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore Unico ove possibile, altrimenti, del Direttore;
- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi

verbali a cura della Segreteria del Direttore presso la sede legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dalla Segreteria. Alle ispezioni partecipano l'Amministratore Unico e/o il Direttore.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente;
- verifica da parte della referente Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti dei modelli F24;
- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del referente della Contabilità, Personale, Amministrazione;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore fino a 25.000,00 euro; superando tale somma l'autorizzazione viene data congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte del referente Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- firma delle dichiarazioni mod. 770 e CU da parte dell'Amministratore Unico;
- predisposizione e invio dei dati delle dichiarazioni mod. 770 e CU all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l'ufficio Contabilità, Personale, Amministrazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni mod. 770 e CU a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dal referente della Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti; iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore o congiuntamente con l'Amministratore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

Utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.

Gestione degli adempimenti fiscali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione e del Direttore;
- redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno;
- stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno;
- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dal referente Contabilità, Personale, Amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore fino a 25.000,00 euro; superando tale somma l'autorizzazione viene data congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte della referente Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del Consulente;
- invio delle comunicazioni liquidazioni IVA (invio trimestrale) tramite procedura telematica a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione e del Direttore;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione con la collaborazione del consulente.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'attività del referente Contabilità, Personale, Amministrazione che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore o congiuntamente con l'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

Elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori, ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende, ai premi corrisposti a persone fisiche soggetti a ritenuta fiscale in acconto o alla fonte

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori ed ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- registrazione nel software di contabilità delle fatture o ricevute (se trattasi di persone fisiche) pervenute al referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- pagamento, entro la scadenza, a mezzo home banking, ai collaboratori, alle persone fisiche o alle aziende del netto dovuto a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione previa autorizzazione del Direttore per importi inferiori ad euro 25.000,00 oppure previa autorizzazione del Direttore e dell'Amministratore Unico per importi superiori ad euro 25.000,00;
- predisposizione di elenco dettagliato delle ritenute da versare in acconto o, secondo i casi alla fonte, suddiviso in base al codice tributo relativo e pagamento del totale dovuto tramite compilazione del mod. F24 e successivo pagamento tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione, previa autorizzazione del direttore per importi inferiori ad euro 25.000,00 oppure previa autorizzazione del Direttore e dell'Amministratore Unico per importi superiori ad euro 25.000,00;
- invio entro la scadenza stabilita dalla normativa delle certificazioni CU a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- inserimento delle certificazioni inviate nelle dichiarazioni fiscali denominate CU e mod. 770 a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- predisposizione ed invio telematico delle suddette dichiarazioni a cura del consulente esterno;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione e tramite le visure che possono essere fatte sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati per le certificazioni e le dichiarazioni fiscali da parte del referente Contabilità, Personale, Amministrazione; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore e dell'Amministratore Unico; iii) l'invio telematico da parte del Consulente esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

Elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore Unico;
- autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore Unico;
- approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore Unico;
- selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario mediante selezione per chiamata di curricula;
- sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore Unico;
- invio al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- controllo delle note spese dei professionisti nominati;
- autorizzazione al pagamento disposta dal Direttore.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio del Direttore a cura della segreteria.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dallo staff gare e contratti o dalla Direzione per i contenziosi; ii) il controllo del dipendente circa l'effettivo svolgimento della prestazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure aziendali.

Possibili occasioni dell'illecito

i) Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari; ii) selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società; iii) assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

ATTIVITÀ SENSIBILI STRUMENTALI

Gestione degli acquisti di beni e servizi

Il **Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP)** della stazione appaltante FIL è il Direttore della Società che riveste anche il ruolo di **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**.

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito regolamento, aggiornato in ragione dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti con Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50. Gli acquisti di beni sono svolti secondo i seguenti elementi di controllo.

Per tutti gli acquisti, salvo quelli effettuati per cassa e fondo economale e per gli incarichi a collaboratori professionali, si procede all'acquisizione del CIG.

L'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori ad euro 40.000 può essere effettuata tramite la procedura di affidamento diretto, nel rispetto del D. Lgs 50/2016. La procedura si avvia sempre con una determina a contrarre, che il RUP redige, avvalendosi eventualmente dello staff gare e contratti della Direzione, in cui sono specificate le motivazioni che conducono all'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento, il valore complessivo posto a base dell'affidamento e il CIG (richiesto dalla responsabile degli acquisti su indicazione del RUP), la voce di spesa su cui viene imputato il costo della fornitura.

La procedura si completa con una determina di aggiudicazione in cui vengono richiamati gli

elementi principali della determina a contrarre e in cui viene indicata una adeguata motivazione circa la scelta del contraente, la ditta affidataria prescelta, l'esito della verifica del possesso da parte del contraente dei requisiti previsti dall'art. 80 del dlgs. 50/2016;

Per gli ordini diretti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), il RUP redige una unica determinazione a contrarre in cui sono riportate le motivazioni che conducono all'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento, il CIG e il contraente affidatario.

La procedura si articola come segue.

Spese economali

Le spese economali sono le spese per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile dilazionare il pagamento secondo le procedure ordinarie.

Il RUP può autorizzare il Responsabile degli acquisti ad acquistare beni o servizi utilizzando la cassa o fondo economale.

L'autorizzazione consiste in una determina a contrarre redatta alla scopo dal RUP, avvalendosi eventualmente dello staff gare e contratti della Direzione, in cui si spiegano le motivazioni dell'acquisto per cassa o per fondo economale, che può rientrare in una delle seguenti categorie:

- con il limite di importo di € 500,00 ciascuno per le piccole spese diverse da quelle indicate al punto a) del Regolamento per la gestione della cassa economale, fermo restando il limite massimo di € 5.000,00 annui per ditta di acquisti di generi o servizi omogenei;
- senza limite di importo se non quello previsto per i poteri del Direttore per acquisti che, per opportunità ed urgenza, sono autorizzati dalla Direzione aziendale;
- nei limiti dell'importo autorizzato per le spese indicate al punto a) del Regolamento per la gestione della cassa economale;

Sono acquisti che ove possibile, saranno effettuati presso i fornitori iscritti all'albo, ma è possibile anche rivolgersi a ditte individuate *ad hoc*.

Generalmente sono acquisti che possono essere fatti in contanti. In questo caso il Responsabile della logistica si occupa di reperire presso l'Ufficio amministrazione il denaro con procedura di sospeso di cassa o a rimborso.

Spese fino a 40.000 euro

1. Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture possono avvenire secondo le seguenti modalità:

- affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. in tale caso l'invito all'operatore economico già precedentemente selezionato riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato;
- procedura negoziata che, nel rispetto del comma 1 dell'articolo 6 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, avvenga tramite:
 - una valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine esplorativa di mercato condotta tra fornitori iscritti in elenchi propri o di altre stazioni appaltanti, ovvero tra i fornitori presenti sul mercato elettronico;
 - un'indagine informale effettuata con una consultazione della rete o di altri canali di informazione, nonché dei prezzi risultanti da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di

riferimento;

- la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
- eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza. la trasparenza è altresì garantita, dando dettagliatamente conto nella determina a contrarre o atto equivalente del possesso da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti, di eventuali caratteristiche migliorative offerte, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

2. La consultazione di un unico operatore economico è di norma consentita nei seguenti casi:

- se il bene o il servizio è considerato infungibile in base a opportuni riscontri di tipo oggettivo e nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC;
- se il bene o il servizio è acquisito mediante ordine sul mercato elettronico al prezzo più basso;
- se il bene o il servizio è acquisito sul mercato elettronico accompagnato da apposita motivazione sulla scelta effettuata tra le offerte pubblicate in base a considerazioni sul rapporto qualità /prezzo.

3. La determina a contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante unico atto, che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'operatore economico, la motivazione della scelta del contraente e il possesso dei requisiti di carattere generale.

4. In particolari casi (es. quote di partecipazione a corsi di formazione), la determina a contrarre affidamento può essere sostituita con un ordinativo estratto da sistemi informatici di acquisto di FIL, qualora completo insieme ad eventuali allegati, degli elementi essenziali.

Spese pari o superiori a 40.000 euro

Tali servizi e forniture possono essere affidati, in conformità alle previsione del budget annuale, della richiesta di approvazione della Procedura di affidamento dal Direttore, a seguito determinazione dell'AU, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett b) D. Lgs. 50/2016).

L'individuazione dei soggetti da invitare al confronto concorrenziale finalizzato alla selezione degli operatori economici chiamati avviene, utilizzando il Sistema del MEPA.

Qualora non si possa ricorrere a tale Sistema si procederà sulla base di:

- indagini di mercato;
- elenco operatori economici di cui all'art. 8 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori.

L'affidamento mediante procedura negoziata avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono soggetti idonei, nelle forme e modalità previste nel D. Lgs.. 50/2016. Qualora non vi fossero fornitori iscritti nell'elenco fornitori, si inviteranno operatori extra elenco, garantendo procedure di trasparenza documentabili.

Nella lettera di invito sono specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad

esempio e in elenco non esaustivo: a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento; l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; m) l'indicazione dei termini di pagamento; n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Il termine fissato per la presentazione delle offerte – per le procedure negoziate – non deve essere inferiore a 15 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 giorni.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale del Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti (ordine o contratto, fattura).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna del buono d'ordine e allegati redatti dal coordinatore e/o dal Direttore ii) la compilazione dell'ordine di acquisto a cura dell'ufficio amministrativo; iii) il pagamento tramite bonifico disposto dal Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti; iiiii) l'approvazione, con determina a contrarre, e la firma dei contratti ad opera del Direttore fino a 40.000,00 euro; sopra tale soglia la firma dei contratti è ad opera dell'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

Gestione dell'acquisizione e affidamento degli incarichi professionali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Per gli incarichi professionali inerenti lo svolgimento dei servizi gestiti dalla Società, FIL dispone di una *long list* a seguito di avviso pubblico o provvede mediante chiamata di curricula, a seguito di avviso pubblico, da cui seleziona previa verifica delle competenze dei professionisti.

L'assegnazione di incarichi professionali per le attività dei servizi (collaboratori esterni con partita IVA) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- segnalazione da parte dei coordinatori della Società dell'esigenza di incaricare una nuova risorsa;
- verifica della compatibilità del nuovo incarico con le previsioni del *budget*;
- formalizzazione della richiesta di nuova risorsa al Direttore;
- ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalla *long list* a disposizione della Società;
- in caso di assegnazione di incarichi a cittadini di Paesi terzi, controllo del permesso di soggiorno a cura del coordinatore del servizio e della Direzione;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore d'intesa con il Coordinatore che ha richiesto la risorsa umana;
- esistenza di una scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio;
- archiviazione presso la segreteria generale per quanto riguarda la Long List, della documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui;
- scelta del candidato operata dal Direttore della Società;
- contratto firmato dal Direttore;
- comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal coordinatore alla funzione Contabilità, Personale, Amministrazione per l'inserimento dell'anagrafica;
- controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolto dal personale;
- autorizzazione al pagamento del Direttore;
- pagamento tramite bonifico disposto dalla referente della Contabilità, Personale, Amministrazione attraverso il sistema di *home banking* della Società.

Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la richiesta di manifestazione di interesse e /o avviso, o la scelta diretta, sempre che siano sotto soglia, e la procedura è la medesima.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale della funzione Contabilità, Personale, Amministrazione (ordine o contratto, fattura).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i collaboratori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna all'ufficio Contabilità, Personale, Amministrazione della

documentazione amministrativa redatti dal coordinatore e/o dal Direttore ii) la compilazione del contratto a cura dell'ufficio del Direttore e/o del coordinatore dei servizi; iii) il pagamento tramite bonifico disposto dalla referente della Contabilità, Personale, Amministrazione; iiii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La stipulazione dei contratti con i collaboratori e i professionisti è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Selezione dei collaboratori extra Long List; ii) Definizione delle professioni utili alla Società e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati.

Assunzione del personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Nello svolgimento di tale attività la Società segue il Regolamento Risorse Umane “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale”.

La selezione e assunzione di personale avviene secondo i seguenti elementi di controllo:

- segnalazione da parte dei coordinatori della Società dell'esigenza di assumere una nuova risorsa;
- verifica da parte del Direttore della compatibilità della nuova assunzione con le previsioni del *budget* e con la normativa vigente;
- formalizzazione e autorizzazione a procedere da parte dell'Amministratore Unico;
- ricerca dei candidati attraverso canali tracciabili (Avviso pubblico);
- in caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, controllo del permesso di soggiorno a cura del coordinatore del servizio e della Direzione;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore d'intesa con il coordinatore che ha richiesto la risorsa umana;
- esistenza di una scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio;
- archiviazione presso la segreteria generale per quanto la documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui;
- scelta del candidato operata dal Direttore e approvata dall'Amministratore Unico;
- pubblicazione dei risultati;
- verifica della inconferibilità e incompatibilità con l'assunzione.
- contratto firmato dal Direttore;
- comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal coordinatore alla funzione Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti per l'inserimento dell'anagrafica.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo o elettronico dei documenti relativi alle attività di ricerca e selezione a cura del responsabile della funzione Contabilità, Personale,

Amministrazione e Acquisti (*job profile*, scheda di valutazione e appunti dei colloqui, contratto).

8. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO/ ATTIVITA' SENSIBILI	PONDERAZIONE RISCHIO (0-25)
Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni / autorizzazioni	5
Gestione di ispezioni / verifiche / accertamenti	5
Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale	5
Gestione degli adempimenti fiscali	5
Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori, ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende, ai premi corrisposti a persone fisiche soggetti a ritenuta fiscale in acconto o alla fonte	5
Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	2
Gestione degli acquisti di beni e servizi	15
Gestione delle acquisizioni e affidamenti di incarichi professionali	10
Assunzione del personale	10

9. MODALITÀ DI VERIFICA ATTUAZIONE DEL PTPCT

Per verificare il grado di attuazione del PTPCT si prevedono diversi livelli di relazione:

- a) un primo livello di carattere generale e trasversale, nel quale la Direzione e le funzioni aziendali riferiscono al RPC gli esiti delle valutazioni effettuate nell'adempimento delle proprie funzioni, così da consentire una prima analisi generale, di conseguenza, una prima stima dell'efficacia delle misure contenute nel Piano;
- b) un secondo livello di relazione è previsto in capo alla dirigenza che ha partecipato e all'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento all'attuazione delle misure stabilite nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, per estendere ed approfondire il processo di analisi dei rischi, sotto la supervisione del RPC.

Inoltre, l'OdV rappresenterà il ponte tra la dirigenza e il RPC, così da creare un sistema informativo "circolare", in grado di gestire il complesso sistema di misure di prevenzione in modo partecipato e non "calato dall'alto". In detta attività risulta fondamentale l'attività di esame dei flussi informativi ricevuti dalle funzioni aziendali da parte dell'OdV.

Annualmente, come previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co. 14, il RPC riferirà con riguardo allo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT con apposita Relazione, da trasmettere all'OdV e

all'AU e da pubblicare, entro i termini perentori fissati dall'ANAC nell'apposita sezione del sito web aziendale www.filprato.it. Inoltre, il RPC semestralmente stilerà un report intermedio inerente le verifiche condotte con riguardo alle suddette attività sensibili.

10. VERIFICHE IN AMBITO DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 (COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016)

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale www.filprato.it, nell'apposita sezione Società trasparente.

Le attività di verifica sono effettuate dal RPC, di concerto con il RT e in collaborazione con l'OdV, con frequenza annuale, nonché su segnalazione di soggetti interni e/o esterni alla società. L'attività di verifica viene svolta nel seguente modo:

- sempre sugli organi amministrativi e dirigenziali;
- a campione, sul 10% delle autocertificazioni fornite da consulenti e collaboratori della Società.

11. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 190/2012 impegna la Società a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività della Società. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. Il tema della formazione rivolta al personale dipendente sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, da integrare con eventuali attività di formazione dedicate al Modello 231/2001, viene ampiamente trattato nel PNA e nelle "Nuove linee guida" (Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017).

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, di informazione e sensibilizzazione, che deve coinvolgere tutto il personale dipendente, così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- b) un livello specifico, finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al RPC, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Riguardo al punto a), il presente Piano prevede che annualmente venga svolta l'attività formativa rivolta a tutto il personale di FIL con riguardo alla normativa per la prevenzione e repressione della corruzione e ai presidi previsti dalla Società. Essa avviene sia con momenti d'aula che con condivisione di documenti o con formazione a distanza (in remoto).

Le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono definiti dalla Direzione, di concerto con il RPC e il RT e con il coinvolgimento dell'OdV. Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riferimento a:

- PTPCT e interrelazione con il Modello Organizzativo 231;
- gestione del rischio;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti ("*whistleblowing*").

Ai percorsi formativi per il personale possono essere ammessi, su richiesta, anche i collaboratori, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

La formazione annuale (nell'ambito della "Giornata della trasparenza") sarà svolta entro l'arco temporale giugno – novembre 2018. Si demanda alla Direzione, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e del RT, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti (focus group), per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore dei servizi al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. Particolare rilievo assume la formazione nel caso di rotazione degli incarichi.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel PTPCT e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al RPC.

Relativamente al punto b), il RPC, manifesterà alla Direzione il suo fabbisogno formativo e con essa predisporrà, secondo le disponibilità di budget, il proprio aggiornamento e degli operatori che collaborano con l'ufficio.

Nel corso del 2017 FIL ha assolto l'obbligo di assicurare un livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti.

12. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/01 E IL CODICE ETICO DI FIL

Con delibera dell'Amministratore Unico del 28 giugno 2017, la Società ha provveduto ad aggiornare il proprio Modello Organizzativo a norma del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è stato adottato con delibera dell'AU del 19 maggio 2015.

La Società procede all'attività formativa sui contenuti dei predetti documenti (pubblicati nella sezione "Società trasparente/ Atti amministrativi generali" del sito aziendale www.filprato.it), nei quali particolare importanza è attribuita ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

13. SEGNALAZIONI PROTETTE AL RPC ("WHISTLEBLOWING")

Con l'espressione *whistleblower*, in ambito aziendale, si fa riferimento al dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla singola gestione societaria e inoltre, partecipa ad un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, anche per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

Nel corso del 2017 (Determina dell'AU dell'11 luglio) FIL si è dotata di un proprio regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing*" policy), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente/ Altri contenuti". Nel regolamento sono precisati:

- contenuto delle segnalazioni;
- modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- gestione delle segnalazioni;
- forme di tutela e responsabilità del *whistleblower*.

La Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (cd. legge sul *whistleblowing*) è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 ed è entrata in vigore il 29 dicembre 2017. L'art. 1 della legge modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Il presente articolo del PTPCT e il "Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità" di FIL potranno essere modificati nel corso del 2018 a seguito dell'adozione di nuove specifiche linee guida ANAC, preannunciate all'art. 1 co. 5 della Legge 179/2017.

14. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2018-2020

Il principio di trasparenza della Pubblica Amministrazione costituisce uno dei capisaldi della più ampia azione volta a garantire la legalità e stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e le Istituzioni.

Nelle intenzioni del legislatore, la trasparenza:

- promuove forme diffuse di controllo dei cittadini sull'operato delle istituzioni;
- dà impulso alla partecipazione dei cittadini e alla interazione consapevole e responsabile di tutti i consociati alla cura dell'interesse generale;
- si traduce in un'efficace misura di verifica sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- costituisce un deterrente rispetto alla commissione di illeciti, stimolando la P.A. a porre in essere comportamenti legittimi e volti al buon andamento e all'imparzialità;
- promuove una cultura della legalità e dell'etica pubblica

Il PTTI è lo strumento con il quale sono indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e sono definite le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative che assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il legislatore (D.Lgs. 97/2016) ha collegato le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con quelle del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione: a questo fine, dal 2017 il PTTI è una sezione del PTPCT.

Per la normativa di riferimento si veda la Premessa del presente documento.

FIL si impegna a:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

Obiettivi da realizzare nel triennio 2018-2020

1. Aumentare il flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
2. Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
3. Attuare la ricognizione dei procedimenti e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
4. Diffondere una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione della Società attraverso l'organizzazione di giornate formative e della giornata della trasparenza previste dalla norma;
5. Migliorare la qualità complessiva del sito internet.

Pubblicazione ed aggiornamento del PTTI

Il PTTI, in quanto sezione del PTPCT, è pubblicato sul sito web istituzionale www.filprato.it nella sezione "Società trasparente/ Altri contenuti" e sarà aggiornato annualmente entro i termini indicati dall'ANAC per l'approvazione del PTPCT, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

Elementi caratteristici di FIL

In relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, si evidenzia che la Società presenta, in alcuni campi di attività, minori vincoli formali rispetto ad una Pubblica Amministrazione. Nello specifico:

- a) in materia di appalti la Società possiede gli elementi per essere qualificata come "organismo di diritto pubblico" dal Codice degli appalti, e quindi è soggetta alle relative norme in materia di appalti pubblici. La produzione di appalti da parte della Società è condizionata essenzialmente dalle proprie finalità statutarie che prevedono funzioni di supporto e orientamento al lavoro. I relativi contratti che vengono attivati in specifiche circostanze, risultano tutti (o quasi) di importo inferiore a euro 40.000,00 e quindi fruiscono del regime semplificato previsto dalla legge. A questo proposito la Società ha approvato il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria). Tale regolamento è stato aggiornato nel corso del 2017 alle novità previste dal D.Lgs. 50/2016;
- b) in materia di procedimenti amministrativi la Società non è tenuta ai passaggi procedurali previsti per gli Enti partecipanti. I procedimenti adottati dalla Società presentano i seguenti passaggi:
 - decisione sulle attività da realizzare da parte dell'Amministratore Unico il quale agisce sulla base degli indirizzi generali deliberati dall'Assemblea. Inoltre, a termini di Statuto (art. 15), l'Amministratore Unico provvede con ogni e più ampio potere alla ordinaria e straordinaria amministrazione della Società. A questi fini sono emanati appositi

- provvedimenti, anche di carattere generale;
- l'organo di direzione provvede all'attuazione degli indirizzi e alla gestione ordinaria della Società;

c) lo Statuto della Società non prevede:

- il rilascio di provvedimenti di autorizzazione e/o concessione;
- l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o comunque vantaggi economici.

Attuazione del PTTI

I soggetti per l'attuazione della trasparenza sono stati precedentemente individuati al paragrafo 6. Qui di seguito ci soffermiamo sulle funzioni del Responsabile della Trasparenza (sig. Michele Del Campo), in quanto per scelta aziendale la funzione di RT è separato dal RPC.

Funzioni del Responsabile della Trasparenza

Il RT, unitamente ai responsabili delle strutture interessate all'attuazione del programma, partecipa alla redazione del PTTI, ai fini della sua completezza e piena efficienza, ed alla individuazione di ulteriori adempimenti non riconducibili alle sezioni principali.

Il RT coordina gli interventi e le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa che riguarda la Società, e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 50/2013, p. 2.2..

Ai fini suddetti individua le Unità operative/Uffici e i relativi responsabili della attuazione delle norme in materia di trasparenza delle società.

Detti Uffici sono i seguenti:

- Direzione della Società F.I.L. S.r.l.; responsabile sig. Michele Del Campo;
- Ufficio Legale, Contratti e Gare; responsabile dott.ssa Letizia Mancini;
- Ufficio Acquisti e Amministrazione; responsabili sig.ra Maria Morello e rag. Sabrina Matani;
- Ufficio Personale; responsabile sig. Michele Del Campo;
- Ufficio Segreteria Generale; responsabile sig.ra Maria Morello;
- Ufficio area formazione; responsabile dott.ssa Monica Marinari;
- Ufficio area lavoro; responsabile dott.ssa Brunella Mastrocesare.

Il RT verifica che i suddetti responsabili abbiano provveduto a comunicare i dati di propria competenza per l'inserimento nel sito della Società; verifica la completezza e tempestività dei dati comunicati ed inseriti. A questi fini ciascun responsabile contestualmente alla comunicazione dei dati al responsabile del programma, in forma semplificata, verifica la tipologia dei dati inseriti.

Il RT verifica periodicamente (ogni 30 giorni) il regolare e tempestivo inserimento dei dati di competenza di ciascun responsabile.

Ulteriori funzioni del Responsabile della Trasparenza

Inoltre, il RT:

- verifica periodicamente con i portatori di interessi, che i dati pubblicati siano completi e comprensibili. A questo fine indice con cadenza annuale incontri sulla trasparenza per dare atto della gestione del PTTI. Negli incontri sarà data informazione delle posizioni dei portatori di interesse e della possibilità e, se del caso, delle modalità di recepire le loro legittime richieste, sempre nel rispetto del PTTI. Agli incontri sono invitati i rappresentanti degli Enti partecipanti al fine di attuare un maggiore coordinamento ai fini dell'attuazione del PTTI;
- adotta, anche a seguito delle verifiche periodiche effettuate, ogni ulteriore correttivo necessario ad assicurare la completezza e tempestività degli inserimenti;
- verifica che nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sia garantito il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali, secondo le Linee guida del Garante per la tutela dei dati personali del 2014.

Usabilità e comprensibilità dei dati pubblicati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere, ai fini della pubblicazione:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati e tempestivi

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina.

L'elenco dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria è indicato nell'allegato n. 1. Per quanto riguarda il formato e dati di tipo aperto, si osserva quanto riportato nella delibera CIVIT

(oggi ANAC) 50/2013, par. 3.

Collegamento con il Modello Organizzativo 231/2001

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001, è stato aggiornato con delibera dell'Amministratore Unico del 19 maggio 2015.

Con l'adozione del Modello Organizzativo la Società vuole assicurare correttezza e maggiore trasparenza nello svolgimento della propria attività. Il Modello in particolare deve costituire un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori di FIL e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati.

In relazione alle finalità del modello organizzativo, il RT, d'intesa con l'OdV, individua adeguate forme di pubblicità, anche ulteriori rispetto a quelle di legge, in relazione:

- alle aree e processi sensibili a specifici reati tra quelli potenzialmente previsti in relazione alle attività aziendali ed elencati al p. 3.5.1. del Modello;
- alla pubblicazione del Codice Etico e dei suoi aggiornamenti;
- ai processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a potenziale rischio di reato.

RT e OdV, d'intesa effettuano verifiche periodiche, ogni 6 mesi, sui dati pubblicati in attuazione della presente disposizione.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie della Società nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per l'esercizio dei diritti civili da parte del cittadino.

Per tale ragione, obiettivo primario di FIL, è quello di sensibilizzare il personale e i terzi all'utilizzo del sito istituzionale della Società, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità dal punto di vista informativo.

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione della Società, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione semestrale di un numero congruo di tale tipologia di atti che si ritiene corrispondente al 10% del totale.

Detto controllo, sarà posto in essere dal Direttore, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

Modalità di attuazione

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà:

- alla pubblicazione dei dati previsti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per le Società partecipate;

- all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2018;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi al fine di compensare gli inserimenti manuali entro il 31 dicembre 2018;
- Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RPC entro il 30 giugno 2018 ed entro il 31 dicembre 2018.
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti;
- Le disposizioni del D.Lgs n. 33/2013 e delle relative linee guida Anac n. 831/2016 dovranno essere temperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy che entrerà in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2019;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, qualora la Società fosse interessata, entro il 31 dicembre 2019;
- Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RPC entro il 30 giugno 2019 ed entro il 31 dicembre 2019.
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti.

Anno 2020

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2020;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2020;
- Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RPC entro il 30 giugno 2020 ed entro il 31 dicembre 2020.
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti.

Accesso civico semplice e generalizzato

Misure per assicurare l'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della Società. Tale richiesta di accesso è definita "accesso civico semplice".

Con il D.Lgs. 97/2016 è stato adottato il *Freedom of Information Act* (Legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a "tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni", senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale accesso è definito "accesso civico generalizzato".

La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali.

Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

Il RT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini suddetti, titolare del potere sostitutivo è l'AU della Società.

Adempimenti conseguenti

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Provvedono, inoltre, a registrare la richiesta di accesso sul "registro delle richieste di accesso" (per tutte le tipologie di accesso).

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Accesso civico generalizzato

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati

ulteriori detenuti dalla Società. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere alla Società di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. La Società non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: *“L'amministrazione (e di conseguenza la società) è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”*

La regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative**.

Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013)

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni.

Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013)

L'accesso civico generalizzato può essere poi rifiutato, differito o accolto in parte, a seguito di valutazione della Società.

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online. Esso viene aggiornato costantemente

La Società è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La Società pubblica nella sezione denominata “Società trasparente” del sito web istituzionale (www.filprato.it) le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle Deliberazioni ANAC.

Per l'attuazione della trasparenza, il RT si avvale dei Responsabili di Servizio. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella Mappa della trasparenza. Essi sono inseriti ed aggiornati a cura della collaboratrice del RT sotto la diretta responsabilità dello stesso, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online potrà avvenire in modo automatico, se i dati provengono da database o

applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L’aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Deliberazioni ANAC.

Ove l’aggiornamento sia previsto in modo “**tempestivo**”, dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Società, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata **entro n. 30 giorni successivi** alla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Allegato 1: Elenco vigente degli obblighi di pubblicazione (Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
		Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarico di Direttore generale	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
			Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Denominazione e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis,	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	pubbliche	co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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 modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate