



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018-2020

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

### PREMESSA

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE
3. MAPPATURA DEI PROCESSI
4. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI POTENZIALI RISCHI
5. INDIVIDUAZIONE DELLE RISPOSTE AI POTENZIALI RISCHI
6. IL REGISTRO DEI RISCHI POTENZIALI
7. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

## ALLEGATI

ALLEGATO 1 – MAPPA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 – REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 3 – TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA

**(Approvato con deliberazione dell' Amministratore n.1 del 25.01.2018)**

## PREMESSA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione viene elaborato tenendo conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 “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” le cui linee guida sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012. Riguardo al tema della trasparenza l’Ente mediante Deliberazione dell’Amministratore n. 3 del 23.05. 2014 ha formalmente approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l’Integrità 2014-2016.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall’art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono *“la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”* (art. 1, comma 5).

Il presente piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare quelle fornite dalla legge n. 190/2012, dalla circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito per brevità DFP), dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dal Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, dall’Atto di Intesa Stato Regioni del 31/7/2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (approvato dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e 2016 (approvato dall’ANAC con determinazione n. 832 del 3 agosto 2016) e della Delibera Anac n. 1134 del 8 novembre 2017 avente per oggetto “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”.

Il Piano ha lo scopo di effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò è avvenuto ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Il Piano quindi è un programma di attività, con l’indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto meno ad efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2018-2020 e aggiorna il Piano Triennale 2017-2019; viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano sarà comunque aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti all’ **allegato 2** nel quale sono individuate le attività con **potenziale rischio** di corruzione.

Ai sensi dell’art. 1 comma 9 della Legge 190/12 il piano triennale *“risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività’, tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è’ più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;*
- b) prevedere, per le attività’ individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività’ individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità’ sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia implementare un **processo di “risk management”** mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un’organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato **al fine di ottenere**

**vantaggi privati.** Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Fra le misure più significative adottate nell'anno 2017 congiuntamente alla G rimani Buttari in qualità di Ente controllante si segnala il coinvolgimento di tutti gli attori interni nella realizzazione di azioni per un uso appropriato delle risorse assegnate (riunione con tutti i responsabili di settore e di residenza per comunicare misure di risparmio e miglior uso delle risorse assegnate al fine di conseguire risparmi di spesa), la formazione di tutti i responsabili di settore e residenza sulle dinamiche di gruppo al fine di migliorare il clima organizzativo interno e la rivalutazione dello stress di lavoro – correlato.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, la Fondazione Solidarietà 2008 ha inteso:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi all'Ente fondatore Grimani Buttari.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione ha tenuto conto dei valori fondamentali a cui fa riferimento l'Ente ed enunciati nello Statuto e alle Direttive emanate dalla Grimani Buttari.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione. Nel dettaglio la gestione del rischio si articola in 7 fasi:

- 1) Analisi del contesto esterno
- 2) Analisi del contesto interno (assetto organizzativo)
- 3) Mappatura dei processi
- 4) Identificazione e valutazione dei potenziali rischi
- 5) Individuazione della risposta al potenziale rischio
- 6) Definizione del piano d'azione per la risposta al potenziale rischio
- 7) Controllo (follow-up) del piano d'azione.

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC.

Stante le particolari caratteristiche dell'Ente e della ridotta presenza di figure amministrative, si dà atto che - come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni - il Piano è stato redatto tenendo conto della specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto sono state introdotte forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Le Marche non risultano tra le Regioni in cui sono stati accertati reati per infiltrazione mafiosa (pag. 7 “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – secondo semestre 2012”), né dalla presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso (pag. 9-163 citata Relazione e pag. 419 Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2013).

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.**

L'analisi del contesto interno ha riguardato sia gli aspetti legati all'organizzazione che la gestione operativa con evidenziazione delle rispettive responsabilità.

I settori di attività nei quali potrebbero verificarsi fatti corruttivi sono quelli relativi agli appalti e contratti, alla gestione e selezione del Personale, alla gestione economico – finanziaria; nell'allegato 2 “Registro dei Rischi”, al quale si rimanda, sono puntualmente indicate le aree a rischio e le eventuali misure di prevenzione.

Nell'ambito sempre dell'analisi del contesto interno, va osservato che la Fondazione Solidarietà 2008, dalla data della sua nascita (2008) ad oggi, non ha registrato la presenza di:

- a. casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e/o di cattiva gestione e/o di connessi procedimenti disciplinari
- b. procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile da parte della Corte dei Conti
- c. ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici
- d. segnalazioni pervenute di whistleblowing
- e. reclami e assenza di problemi di cattiva gestione eventualmente rilevati nell'ambito delle annuali rilevazioni di “customer satisfaction” secondo il sistema di Gestione della Qualità in uso nell'Ente.

Ad ogni buon conto, si dà atto specularmente che in base alle evidenze comportamentali e alle esperienze

registrate, all'interno dell'Ente è presente un elevato senso di responsabilizzazione interna e una solida cultura della legalità e buone pratiche nella corretta gestione delle attività, dei beni e servizi da parte dei vari dipendenti.

Questo fattore interno di tipo "umano" rappresenta un elemento di forza utile per presidiare e correggere ipotetiche disfunzioni e anomalie nella gestione della "cosa pubblica".

## 2.1 Caratteristiche dell'Ente. Assetto organizzativo e Funzioni della "Fondazione Solidarietà 2008".

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione dei dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma) nonché dei dati sulle risorse umane impiegate, del quadro delle attività e del portafoglio dei servizi erogati dalla Fondazione.

La "Fondazione Solidarietà 2008" con sede in Osimo (AN), Via Flaminia II, 111, è un ente strumentale per il perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari.  
La Fondazione non ha scopo di lucro.

Essa ha lo scopo di svolgere attività strumentali alle attività istituzionali della Grimani Buttari integrandosi con i servizi da questa direttamente erogati al fine di ottenere una riduzione di spesa per l'Ente Fondatore.

Pertanto, la Fondazione per il raggiungimento dei suoi scopi:

- svolge attività di produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari, e specificatamente i servizi di assistenza infermieristica, i servizi educativi-riabilitativi, socio assistenziali, di cucina e di vigilanza-sorveglianza-segretariato e le connesse attività gestionali;

- manutenzione del patrimonio immobiliare della Grimani Buttari la cui consistenza risulta dallo Stato Patrimoniale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 14 aprile 2007.

Per la produzione dei servizi la Fondazione dovrà rispettare le disposizioni statutarie e regolamentari della Fondazione Grimani Buttari, nonché le indicazioni contenute nell'atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione n.18 del 8 febbraio 2008 avente per oggetto "Approvazione dello Statuto della Fondazione di diritto privato denominata SOLIDARIETA' 2008 - provvedimenti conseguenti."

La Fondazione dovrà, pertanto, ottemperare agli indirizzi puntuali nonché alle direttive, alle linee guida e ad ogni altra decisione che la Fondazione Grimani Buttari riterrà, a propria discrezione, di dover formulare nei confronti della Fondazione SOLIDARIETA' 2008.

Analogamente, la Fondazione SOLIDARIETA' 2008 dovrà rispettare e osservare gli standard per l'erogazione dei servizi assistenziali e socio-sanitari indicati nella Carta dei servizi e tutti gli altri documenti programmatori della Fondazione Grimani Buttari ed i suoi principi informativi.

Lo scopo della Fondazione potrà essere soggetto ad integrazioni e/o modifiche nei limiti necessari a renderlo aderente alle prerogative ad essa assegnate.

La Fondazione non potrà svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati diversi dal Fondatore, né in affidamento diretto né con gara e non potrà partecipare ad altre società o enti.

Qualora lo scopo non sia più perseguibile perché esaurito o divenuto impossibile o di scarsa utilità o per qualsiasi altra ipotesi, non si procederà alla trasformazione dello scopo ma alla estinzione della Fondazione con devoluzione del patrimonio a favore del Fondatore.

Eventuali utili o avanzi di gestione che residueranno alla fine di ciascun esercizio, dovranno essere accreditati alla Fondazione Grimani Buttari per il perseguimento delle finalità istituzionali.

La Fondazione provvede alla realizzazione dei propri scopi con i proventi derivanti:

- a) dalle rendite del patrimonio;
- b) dai contributi, offerte di enti pubblici, società e privati;
- c) dai corrispettivi per i servizi erogati.

## Le risorse umane della Fondazione Solidarietà 2008 alla data del 31.12.2017 sono rappresentate dalla sola figura dell'Amministratore Unico

| Per categoria                | Segretariato sociale |          | Manutenzione |          | Area sanitaria e di cura della persona |           |
|------------------------------|----------------------|----------|--------------|----------|--|-----------|
|                              | Donne                | Uomini   | Donne        | Uomini   | Donne                                  | Uomini    |
| Dipendenti con ruolo apicale | 2                    | 1        | 0            | 1        | 1                                      | 1         |
| Altri dipendenti             | 6                    | 2        | 0            | 2        | 93                                     | 9         |
| <b>Totale</b>                | <b>8</b>             | <b>3</b> | <b>0</b>     | <b>3</b> | <b>94</b>                              | <b>10</b> |

## 2.2 Attività di pubblico interesse

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 si precisa che la Fondazione Solidarietà 2008 svolge nei confronti della Grimani Buttari le seguenti attività di pubblico interesse:

- a. Attività di istruttoria in procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente controllante, quali le pratiche di

- Ospitalità, la gestione dei turni e le pratiche del Personale, il supporto all'Animazione, il supporto contabile, le funzioni economiche;
- b. Attività di produzione di beni e servizi rese nei confronti dell'Ente controllante, strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali (cfr. punto 2.1).

### **2.3 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Sig. Giordano Leonardi è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cfr. Delibera dell'Amministratore n. 2 del 23.05.2014).

Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la Trasparenza che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In considerazione dell'attuale ed esiguo assetto amministrativo, la Fondazione ha individuato il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della corruzione in un unico soggetto.

Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.

Gli ulteriori compiti del Responsabile previsti dalla Legge n. 190/2012 sono:

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

### **2.4 Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi**

I servizi erogati dalla Fondazione Solidarietà 2008 sono:

1. Erogazione di servizi socio sanitari in favore degli anziani ospitati presso le strutture della Grimani Buttari e di servizi sanitari di tipo ambulatoriale in favore degli utenti esterni all'Ente
2. Erogazione di servizi di Segretariato e connesse attività gestionali (contabilità, segreteria, coordinamento)
3. Servizio economico
4. Attività manutentive in favore della Grimani Buttari

Nell'arco dell'anno 2018 unilateralmente alla Grimani Buttari si procederà ad estrapolare le attività strumentali interne rispetto a quelle di pubblico interesse, così come definite dalla determinazione ANAC N. 1134/2017.

## **3. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per la rappresentazione completa di tutti i processi in cui si articola l'attività della Fondazione, si rinvia all'**ALLEGATO n. 1 – denominato “MAPPA DEI PROCESSI”**

Con l'implementazione del modello di certificazione “Sigillo Qualità” di Italia Longeva è stato implementato un sistema di gestione del rischio su tutti i processi aziendali della Grimani Buttari: sistema di cui la Fondazione Solidarietà 2008 beneficerà dato che tali processi aziendali coinvolgono pienamente le attività e i servizi erogati dalla Fondazione Solidarietà 2008 per il cui presidio è competente la Grimani Buttari.

## **4. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI POTENZIALI RISCHI**

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

- a) autorizzazioni o concessioni
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

In considerazione della particolare tipologia dell'Ente – ente con personalità giuridica di diritto privato senza scopo di lucro costituita dalla Grimani Buttari - e della rispettiva attività istituzionale che è quella di svolgere attività di produzione di servizi strettamente necessari e strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali della Grimani Buttari non rinvengono le fattispecie di atti concessori o autorizzatori.

Rinvengono, al contrario, le altre fattispecie di cui alle lettere b) e c) del predetto articolo 1, comma 16, ovvero la scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi e il reclutamento del Personale.

Oltre a quanto indicato sopra, sono state individuate altre attività connesse alla realtà specifica della Fondazione, ritenute potenzialmente esposte o sensibili al rischio corruzione.

Per la rappresentazione completa dei processi in cui si articola l'attività dell'Ente, si rinvia all'**ALLEGATO n. 1 – denominato “MAPPA DEI PROCESSI”**.

In questa sede occorre precisare che l'analisi di gestione del rischio è stata effettuata prendendo a riferimento la **mappatura completa dei processi**.

Nella fase preliminare alla redazione del Piano con riferimento al rischio di corruzione sono state esaminate tutte le attività evidenziate nella Mappatura dei Processi e in tale documento è stato indicato l'atto che regola l'attività (legge, Statuto) e l'eventuale presenza di un organo di controllo esterno.

Le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione sono state raccolte in uno specifico documento denominato **“REGISTRO DEI RISCHI”** che viene inserito nel presente Piano come **ALLEGATO n. 2**. In tale documento è stata **effettuata la valutazione** del potenziale rischio di corruzione, la sua graduazione, l'eventuale tipo di risposta con conseguente descrizione dell'azione di prevenzione, il responsabile e il monitoraggio dell'eventuale misura intrapresa, ivi compresa l'eventuale azione correttiva.

Per quanto riguarda la valutazione del rischio anche se non è stata fatta con la metodologia suggerita dall'ANAC (che come indicato del determinazione n. 12/2015 non ha carattere vincolante) essa ha consentito di identificare, analizzare e confrontare i rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Le valutazioni del potenziale rischio di corruzione sono state graduate con riguardo **all'impatto prodotto** e alla **frequenza**.

**L'impatto prodotto** è stato declinato in **Alto, Medio e Basso** ed è stato inteso come segue:

- **Alto:** mancato raggiungimento di obiettivi chiave e gravi conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione oppure presenza di pronunce di condanne della Corte dei Conti o magistratura penale a carico di dipendenti o pubblicazione su giornali aventi il medesimo evento presenze di sanzioni disciplinari;
- **Medio:** seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi e lievi conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso:** tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi

La probabilità è stata declinata in **Alta, Media, Bassa** e ha preso in considerazione la **frequenza stimata** del rischio.

Un **rischio** è da ritenersi **critico** qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'Ente e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto e quindi nel processo di valutazione si sarà registrato un **Alto impatto** e un'Alta probabilità.

La gestione del rischio non dovrà consistere in un'attività di tipo ispettivo con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Si ritiene di limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche, ossia quelle aree che presentano il profilo di **Alta probabilità ed Alto impatto**, come individuate **nell'ALLEGATO 2**.

In generale esistono quattro tipi di risposta al rischio:

- 1) Evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;
- 2) Mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta che, ad esempio, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;
- 3) Trasferire il rischio o dividerlo con altri soggetti.
- 4) Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

## **5. INDIVIDUAZIONE DELLE RISPOSTE AI POTENZIALI RISCHI**

Nell'analisi delle aree potenzialmente critiche individuate nel Registro del rischio, la risposta che si intende adottare è quella di cui al punto 2, cioè mitigare ed ottimizzare il rischio.

Presso la Fondazione Solidarietà 2008 sussistono già misure di prevenzione costituite dalle attuali disposizioni in merito al reclutamento del personale e all'affidamento delle spese in economia. In particolare, per quanto concerne il reclutamento del personale, l'Ente fondatore ha impartito mediante delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 20.01.2014 alla Fondazione Solidarietà 2008 le direttive qui di seguito elencate:

- tutti i profili professionali saranno individuati in stretta correlazione con le attività da svolgere e verranno definiti in termini di formazione richiesta, competenze attese, esperienze maturate;
- la raccolta delle candidature avverrà attraverso il sito internet o mediante gli ordinari sistemi di comunicazione (fax, servizio postale);
- per le selezioni di personale, previa analisi dei curricula presenti agli atti, verrà effettuato un primo colloquio motivazionale e attitudinale;
- spiegazione e invito ai candidati ritenuti potenzialmente idonei ad effettuare un congruo periodo di tirocinio volontario gratuito con affiancamento di relativo tutor;
- formulazione della proposta da parte del Responsabile di Residenza o di servizio;
- giudizio finale;
- visita medico competente;
- assunzione a tempo determinato con verifica al termine di ogni contratto;
- eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

**Per quanto concerne le spese in economia la Fondazione “Solidarietà 2008” deve rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento della Grimani Buttari relativo a lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 2002 e successive modificazioni.**

In base a quanto consigliato dall’ANAC con il citato documento “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” è stato effettuato un ulteriore approfondimento su alcuni potenziali punti critici.

Riguardo alle **attività socio sanitarie erogate** in favore degli Anziani non autosufficienti si evidenzia che l’Ente Grimani Buttari risulta in possesso del sistema di Gestione Qualità secondo le norme ISO 9001 e la nuova certificazione “Sigillo Qualità di Italia Longeva e che pertanto è assicurata la presenza di un metodologia gestionale che attraverso la conoscenza e l’analisi di eventuali errori (sistemi di report, utilizzo di indicatori) conduce all’individuazione e alla correlazione delle cause dell’errore fino al monitoraggio delle misure atte alla prevenzione dello stesso e all’implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni (gestione azioni preventive, gestione non conformità e azioni correttive).

Quanto alla eventuale **alterazione delle liste di attesa**, si evidenzia che non sussiste tale eventuale rischio in quanto, quando devono essere ricoperti posti letto convenzionati con il sistema sanitario regionale (convenzione RSA, Residenza Protetta e Centro diurno Alzheimer) l’ingresso è deciso dal Distretto Sanitario; quanto ai rimanenti posti letto non convenzionati il Regolamento dell’ente n.3 disciplina le modalità e i criteri di ammissione.

Particolare attenzione è riposta all’eventuale rischio di farmaci scaduti. Esiste già in base ad apposita istruzione operativa (ISTAP 02), la modalità per lo svolgimento di tale controllo periodico.

Sulla gestione relativa agli adempimenti da seguire a seguito del **decesso di un Ospite (trasporto salma, vestizione, attività funerarie svolte da ditte esterne)** l’Ente Grimani Buttari, al fine di evitare la presenza di situazioni anomale, ha da tempo puntualmente disciplinato la materia con apposito Regolamento n. 4 del 2016 e Circolare n. 65 del 2015.

## **6. IL REGISTRO DEI RISCHI POTENZIALI**

In questa sezione vengono riportate le caratteristiche dei processi – con riferimento al potenziale rischio di corruzione – ed il ciclo di pubblicazione dei dati con relativi standard di forma, contenuto e classificazione adottati per garantire la più adeguata trasparenza ed accessibilità degli stessi come riportato nell’ALLEGATO N.2.

Il format che si propone per il Registro del Rischio si articola in tre aree:

- Elementi del Rischio
- Misure di prevenzione per ridurre le probabilità di rischio
- Monitoraggio

### **Dati oggetto di pubblicazione nel Registro**

Nel Registro dei rischi sono pubblicati i seguenti dati riferiti a tutti i processi in cui si estrinseca l’attività dell’Ente:

- Processo e attività analizzato;
- Possibile rischio presente nell’attività (descrizione);
- Dati relativi a probabilità e impatto;
- Eventuale azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta).

Per le sole aree/processi sulle quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- Descrizione dell’azione;
- Responsabile dell’intervento;
- Scadenza, esito controllo eventuale azione correttiva (monitoraggio).

## **7. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **7.1 Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance e della trasparenza**

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L’Ente ha attuato una attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall’esercizio della propria attività e dai processi di supporto ad essa collegati. A partire dal 2015 per le aree a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati interventi di contenimento del rischio scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2015 sono stati pianificati in particolare:

1. interventi di mitigazione sulle aree individuate come ad alta probabilità e alto impatto;
2. interventi di monitoraggio (controlli interni) su tali aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere
3. eventuali interventi di mitigazione su aree diverse rispetto a quelle di cui al punto 1 ma comunque ritenuti opportuni

#### 4. aggiornamento del piano per la trasmissione annuale successiva

I risultati annuali verranno elaborati entro il 15 dicembre di ogni anno o secondo le scadenze indicate dall'ANAC per gli adempimenti previsti dalla legge.

La Fondazione Solidarietà 2008 assicura - mediante l'istituzione della sezione Amministrazione Trasparente presso il proprio sito istituzionale - il rispetto degli adempimenti sulla trasparenza della propria attività secondo le norme di cui al d.lgs n. 33/2013 e alle Linee Guida impartite dall'A.N.A.C. con delibera n.8/2015 e n. 1134/2017. La trasparenza va intesa come accessibilità totale – anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale – di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

#### 7.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano |  |   |
|---|--|---|
| Fase  | Attività   | Soggetti responsabili                               |
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano  | Amministratore Unico e Responsabile anticorruzione  |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano   | Amministratore Unico<br>Responsabile anticorruzione |
|   | Redazione  | Responsabile anticorruzione                         |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione                    |  | Amministratore Unico                                |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione                  | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati  | Strutture/uffici indicati nel Registro dei rischi   |
|   | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste  | Responsabile della prevenzione anticorruzione       |
| Monitoraggio e controllo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione    | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale             |

#### 8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Al fine di verificare l'attuazione del Piano Triennale anticorruzione, la Fondazione Solidarietà 2008 adotta un processo di monitoraggio e di controllo interno. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

L'attuazione graduale delle disposizioni del piano ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla situazione al 31.12.2014.



### **8.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, responsabile del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- la periodicità del monitoraggio è indicata nel Registro dei Rischi;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - esecuzione misure correttive del rischio;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, trasmettere all'Amministratore Unico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Fondazione Solidarietà 2008 ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

### **8.2 Esiti del monitoraggio del precedente anno**

In riferimento a quanto previsto dal Piano Triennale 2017-2019 di seguito vengono illustrate le misure e gli strumenti attuati da questo Ente nell'anno 2017:

- ✓ il Responsabile degli Acquisti, come previsto dalle misure di prevenzione previste dal Registro dei Rischi, ha espletato dei controlli a campione sulla gestione del magazzino da cui non sono emerse situazioni meritevoli di attenzione.

A seguito delle attività di monitoraggio si è accertato che le varie misure programmate sono state eseguite, che hanno raggiunto gli obiettivi previsti dal Piano e che non sono emerse situazioni anomale.

### **8.3 Obblighi di trasparenza**

La trasparenza realizzata di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale. Pertanto la Fondazione Solidarietà 2008 attraverso un'apposita sezione del proprio sito internet denominata "Amministrazione Trasparente", pubblica le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge 190/2012, di cui al D. Lgs n. 33/2013 e di cui alla Delibera dell'A.N.A.C. N. n. 8/2015 e n. 1134/2017.

### **8.4 Codici di comportamento interno**

L'Ente fondatore - Grimani Buttari - in merito all'adozione di un proprio codice di comportamento, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone già di atti interni che vanno ad integrare le norme contenute nel DPR n.62/2013.

Tali atti sono costituiti da:

- Regolamento n.2 "Norme comportamentali per un buon servizio" (adottato nel 2007)
- Direttiva al Personale per un servizio di qualità (atto del Direttore del 4/12/2007 – prot.n.5940)
- Linee guida su competenze organizzative, comportamenti utili allo sviluppo delle risorse umane, professionali e organizzative (atto del Direttore del 26/3/2009 – prot. n. 1676)

Con tali strumenti interni, sono già stati individuati una molteplicità di comportamenti ritenuti "virtuosi" e non sono state evidenziate, nell'ambito dell'erogazione dei servizi, situazioni di non conformità.

Con deliberazione n. 75/2013 la CIVIT ha impartito le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 165/2001.

L'ente fondatore Grimani Buttari, conseguentemente, al fine di evitare duplicazioni di atti interni, ha provveduto ad aggiornare il regolamento n.2 e a realizzare un suo codice di comportamento interno (regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 20/1/2014).

Tali disposizioni sono state fatte proprie dalla Fondazione Solidarietà 2008 e portate a conoscenza di tutti i dipendenti assumendo carattere cogente per tutti i rispettivi dipendenti.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, va osservato che all'interno di ogni Residenza per Anziani o servizio è presente un Responsabile preposto a presidiare il buon andamento delle attività e ad effettuare eventuali segnalazioni al datore di lavoro riguardo disservizi o comportamenti non conformi eventualmente compiuti dai dipendenti assegnati.

Il predetto codice di comportamento interno dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni; pertanto si è proceduto a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti. Tale misura è stata estesa anche nei confronti di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente.

## **8.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il decreto legislativo n. 39/2013 prevede situazioni che creano inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.

In particolare, i **Capi II, III e IV** del decreto legislativo 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati; i **Capi V e VI** regolano le ipotesi di incompatibilità.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, dlgs 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del decreto legislativo n.39/2013.

L'accertamento dell'assenza delle predette cause avviene mediante **l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva** resa dall'Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 dpr 445/2000 e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente che ha conferito il predetto incarico, soggetto deputato alle verifiche sulla inconferibilità.

Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'ente per il quale è stata effettuata tale nomina. Nel caso in cui la nomina sia effettuata dalla Grimani Buttari, tale dichiarazione sostitutiva dovrà essere resa entro 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di incarico.

I destinatari delle suddette norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1,c.2 dlgs. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 dlgs 39/2013) e sono previste specifiche sanzioni (art. 18 d.lgs 39/2013).

A differenza dell'inconferibilità, l'incompatibilità potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che le legge ha considerato incompatibile.

In ogni caso, nel corso dell'incarico l'Amministratore dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo: tale dichiarazione viene rilasciata entro **il mese di giugno di ogni anno**.

Nel caso di segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni sarà cura del RPCT procedere alla verifica di quanto dichiarato dall'Amministratore Unico attraverso diverse modalità quali ad esempio, il confronto con informazioni già in possesso della Fondazione o della Grimani Buttari, il reperimento di informazioni presso Banche dati o detenute da altri soggetti pubblici o privati, etc.

## **8.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge n.190/2012 (legge Anticorruzione) ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art.53 del d.lgs n. 165/2001. Si tratta del comma 16 ter, in base al quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

La Fondazione Solidarietà 2008 ha un'unica figura apicale costituita dall'Amministratore Unico e tale figura è preposta alla firma di tutti gli atti a rilevanza esterna. Pertanto, si stabilisce che al momento della sottoscrizione del disciplinare da parte del professionista, al quale viene conferito l'incarico, quest'ultimo rilasci un'autocertificazione con la quale dichiara espressamente di rispettare le disposizioni di cui al citato articolo, pena l'annullamento dell'incarico stesso.

## **8.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici e formazione commissioni di concorso e commissioni di gara**

L'art. 3 d.lgs 39/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare l'insussistenza di eventuali condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- incarichi dirigenziali
- incarichi presso enti pubblici o enti privati.

Per la verifica di quanto sopra si dovrà procedere all'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell' art. 46 dpr 445/2000 circa l'insussistenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale verifica dovrà essere effettuata nel caso di:

1. conferimento incarico di Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008
2. costituzione di commissioni di gara.

La dichiarazione di cui ai punti 1 dovrà essere rilasciata annualmente dal soggetto ivi indicato entro il **mese di giugno**.

### **8.8 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La Fondazione Solidarietà 2008 ha un'unica figura apicale costituita dall' Amministratore Unico e tale figura è preposta alla firma di tutti gli atti a rilevanza esterna.

### **8.9 Adozione di misure per la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing)**

Analogamente a quanto previsto per i dipendenti pubblici dall'54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 la Fondazione Solidarietà 2008 garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è la figura deputata alla ricezione delle segnalazioni e in tali occasioni dovrà adottare ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per l'eventuale apertura di procedimenti disciplinari e la comunicazione all'Ispettorato della funzione pubblica.

Le predette segnalazioni potranno essere ricevute mediante:

- colloquio diretto con il R.P.C.;
- per posta ordinaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Fondazione Solidarietà 2008, in analogia a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n.6/2015, provvederà ad adottare apposita specifica disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

### **8.10 Formazione**

Nell'anno 2018 non sono previsti specifici corsi sulla tematica dell'anticorruzione.

## **9. TRASPARENZA**

La trasparenza realizza di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale. Pertanto la Fondazione Solidarietà 2008 attraverso un'apposita sezione del proprio sito internet denominata "**Amministrazione Trasparente**", pubblica le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge 190/2012 e di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Con tale misura la Fondazione intende attuare concretamente i predetti obblighi di trasparenza e stabilire un rapporto di informazione con l'esterno nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato dell'Ente. Tale processo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

In ogni caso, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge: è necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

In materia è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "**Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web**".

Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

### **9.2 Posta elettronica certificata (pec)**

La Fondazione Solidarietà 2008 è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC). L'indirizzo di PEC è [fondazione-solidarieta2008@pec.it](mailto:fondazione-solidarieta2008@pec.it) indicato in modo chiaro all'interno della pagina "Contatti" del sito internet istituzionale [www.solidarieta2008.it](http://www.solidarieta2008.it)

### **9.3 Processi di attuazione del Trasparenza**

La Fondazione Solidarietà 2008, nell'ambito della Trasparenza e Integrità ed in coerenza con la delibera CIVIT n.50/2013, Allegato 1, ha già provveduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di tutta una serie di dati ed informazioni che

sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nella citata delibera.

Ogni sotto-sezione presenta un “contenuto minimo”, per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all’argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza; eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

La sezione del sito istituzionale denominata «**Amministrazione trasparente**» è sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali saranno di volta in volta inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013. La sezione “Amministrazione Trasparente” è stata poi adeguata e conformata a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017.

**Nell’ALLEGATO 3 “TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA”** vengono riepilogate le pubblicazioni che la Fondazione intende predisporre nel periodo di vigenza del programma, vengono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, la relativa frequenza e tempistica.

#### **9.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”**

Per “**accesso civico**”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l’amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente ([fondazionesolidarieta2008@pec.it](mailto:fondazionesolidarieta2008@pec.it)), inoltrando apposita richiesta al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l’esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l’Ente procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto.

Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Se il documento, l’informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il Responsabile della Trasparenza non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, ricorre l’ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere presso l’Amministratore della Fondazione Solidarietà 2008.

## MAPPA DEI PROCESSI della FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 alla data del 01.01.2018

| Macro Processo    | Processo                    | Sotto-Processo                | Attività  | Indicazione dell'atto che regola l'attività | eventuale organo di controllo esterno |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 1 Affari generali | 1.1 Attività di supporto    | 1.1.1 Segreteria              | A) Supporto organi; Rinnovo Organi  | Statuto                                     |                                       |
|                   |                             |                               | B) Stesura delle Delibere dell'Amministratore                                   | Statuto                                     |                                       |
|                   |                             |                               | C) Adempimenti Privacy  | Legge                                       |                                       |
|                   |                             | 1.1.2 servizi informatici     | Gestione e manutenzione servizi informatici e informativi                       | Legge                                       |                                       |
|                   | 1.2 Gestione documentale    | 1.2.1 Protocollo              | A) Corrispondenza in Entrata ed in Uscita (anche tramite Pec)                   |   |                                       |
|                   |                             | 1.2.2 Archivio                | B) Gestione dell'archivio   | Atti interni                                |                                       |
|                   | 1.3 Tutela Legale dell'Ente | 1.3.1 Tutela Legale dell'Ente | Udienze Giudice di Pace e Tribunale, Consulenza legale alla struttura dell'Ente | Legge                                       |                                       |

|                                       |  |   |  |  |                    |
|---------------------------------------|--|---|--|--|--------------------|
| 2 Ciclo di Gestione della Performance | 2.1 Pianificazione, Programmazione e Controllo | 2.1.1 Pianificazione e Programmazione                         | Bilancio Preventivo, altri atti programmatori  | Legge  | revisore contabile |
|                                       |  | 2.1.2 Misurazione, Valutazione e Rendicontazione              | Bilancio Consuntivo  | Legge  | revisore contabile |
| 3                                     | 3.1 Fornitura di beni, servizi e lavori        | 3.1.1 Procedure per l'approvvigionamento                      | A) Gare (trattative private - servizi in economia)   | Legge e Regolamento interno<br>Spese in economia |                    |
|                                       |  | 3.1.2 Sicurezza   | Antincendio, antifumo e primo soccorso   | legge, procedure interne                         |                    |
| 4 Gestione Contabilità                | 4.1 Tenuta Contabilità                         | 4.1.1 Ciclo attivo e passivo                                  | A) Gestione degli incassi, registrazioni attive  | Legge  | revisore contabile |
|                                       |  |   | B) Gestione dei pagamenti, verifica formalità ordine, registrazioni passive, Gestione dei versamenti in posta, liquidazione fatture  | Legge  | revisore contabile |
|                                       |  | 4.1.2 Gestione cassa  | Minute spese, anticipo missioni  | Legge  | revisore contabile |
|                                       |  | 4.1.3 Gestione fiscale-tributaria                             | A) Tenuta contabilità fiscale (IVA e IRES)   | legge  |                    |
|                                       |  |   | B) Liquidazione/comunicati periodica IVA   | legge  |                    |
|                                       |  |   | C) Dichiarazione unico, 770 ass/gestione lavoratori autonomi e occasionali (anche redditi assimilati e redditi diversi, certificazioni per compensi per autonomi, occasionali, assimilati) | legge  |                    |
|                                       |  | 4.1.4 Altre attività connesse alla gestione della contabilità | Comunicazione a soggetti istituzionali, statistiche di competenza, rapporti revisori, rendicontazione contabili, gestione delle polizze assicurative                                       | legge  |                    |

|                                    |  |  |   |                              |  |
|------------------------------------|--|--|---|------------------------------|--|
| <b>5</b><br>Gestione Risorse Umane | <b>5.1</b> Trattamento economico e pensionistico del personale   | <b>5.1.1</b> Trattamento economico e pensionistico del personale   | A) Gestione stipendi, buste paga, liquidazioni trasferite, indennità di anzianità e TFR, gestione dei compensi co. co. Co, voucher  | legge, CCNL                  |  |
|                                    |  |  | B) Modelli fiscali e contributivi   | legge                        |  |
|                                    | <b>5.2</b> Trattamento giuridico                                 | <b>5.2.1</b> Trattamento giuridico   | A) Predisposizione contratti ed atti di lavoro subordinato e non, Comunicazione on-line per le assunzioni, le cessazioni, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa | legge, CCNL                  |  |
|                                    |  |  | B) Pratiche pensionistiche  | legge                        |  |
|                                    |  |  | C) Gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari e procedure di conciliazione, Denuncia di infortunio   | legge                        |  |
|                                    |  |  | D) Contrattazione decentrata integrativa e concertazione  | legge, CCNL                  |  |
|                                    |  |  | E) Rapporti con le sigle sindacali  |                              |  |
|                                    | <b>5.3</b> Procedure di selezione e valorizzazione del personale | <b>5.3.1</b> Selezione del personale   | A) Reclutamento ed assunzione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato   | legge e disposizioni interne |  |
|                                    |  |  | B) Conferimento incarichi collaborazione/consulenza   |                              |  |
|                                    | <b>5.3.2</b> Politiche per il benessere organizzativo            | A) Rilevazione del fabbisogno formativo, Piano Formazione, autorizzazione corsi, analisi valutazione dei corsi (qualità), attività di studio, approfondimento e aggiornamento di formazione/informazione del personale |   |                              |  |
|                                    | <b>5.4</b> Gestione assetto organizzativo interno                | <b>5.4.1</b> Gestione delle presenze e adempimenti normativi   | A) Gestione presenze ed orari di lavoro, lavoro straordinario, assenze, permessi  | Legge e CCNL                 |  |
|                                    |  |  | B) Tenuta ed aggiornamento degli stati immatricolari e dei fascicoli personali  | Legge e CCNL                 |  |
|                                    |  |  | C) Visite mediche   | Legge                        |  |

|   |                        |  |   |   |                        |
|---|------------------------|--|---|---|------------------------|
| 6 | Servizi socio sanitari |  | Fase progettazione nuovi servizi e dei piani di assistenza individualizzati | Sistema qualità Grimani Buttari- Protocollo n.1   |                        |
|   |                        |  | Fase programmazione del servizio  | Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n.2  |                        |
|   |                        |  | Fase ammissione dell'ospite   | Regolamento interno ,<br>Carta dei Servizi,<br>Sistema qualità Grimani Buttari - protocollo n. 3  |                        |
|   |                        |  | Fase inserimento Ospite e Piano assistenziale individuale                   | Carta dei Servizi,<br>Sistema qualità (protocollo n. 4),<br>Diagramma di flusso 09, 10, 11<br>Regolamento n.8 (Presenza persone delegate all'assistenza privata)<br>Moduli registrazione attività del sistema Qualità |                        |
|   |                        |  | Fase dimissione/decesso Ospite  | Sistema qualità Grimani Buttari - Protocollo n. 5,<br>Regolamento n.4 (Adempimenti da seguire a seguito di un decesso)  |                        |
| 7 | Rapporti con l'utenza  |  | Sito internet e trasparenza   | Legge   |                        |
| 8 | Servizi ausiliari      |  | Portineria e centralino   | procedure interne   |                        |
|   |                        |  | gestione automezzi  | procedure interne   |                        |
| 9 | gestione salme         |  | trasporto salme, vestizioni e servizi funerari                              | Sistema qualità ,<br>Regolamento n. 4 del 2016 e Circolare n. 65 del 2015.  | ente di certificazione |



ALLEGATO N.2 - REGISTRO DEI RISCHI FONDAZIONE SOLIDARIETA' 2008 - GENNAIO 2018

| Attività  | ELEMENTI DEL RISCHIO  |             |         |                    | MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO |   |   | MONITORAGGIO |                 |                             |
|---|---|-------------|---------|--------------------|--|---|---|--------------|-----------------|-----------------------------|
|   | possibile rischio di corruzione (descrizione)   | probabilità | impatto | livello di rischio | tipo risposta  | descrizione dell'azione   | responsabile  | scadenza     | esito controllo | eventuale azione correttiva |
| stesura degli atti dell'Amministratore  | induzione ad iterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi                    | bassa       | alto    |                    | controlli  |   |   |              |                 |                             |
| pubblicazione sul sito internet degli atti deliberativi   | INDUZIONE AD OMETTERE LA PUBBLICAZIONE DI ATTI  | bassa       | medio   |                    | procedure  |   |   |              |                 |                             |
| Adempimenti Privacy   | induzione a diffondere informazioni riservate   | bassa       | medio   |                    | formazione   |   |   |              |                 |                             |
| archiviazione cartacea  | induzione a eliminare documenti in originale (nel caso non si disponga di scansione ottica) | bassa       | alto    |                    | controlli  |   |   |              |                 |                             |
| gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernente l'Ente | induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Ente                             | bassa       | medio   |                    | controlli  |   |   |              |                 |                             |
| predisposizione del bilancio preventivo   | induzione ad alterare poste di bilancio previsionali.                                       | bassa       | medio   |                    | formazione   |   |   |              |                 |                             |
| predisporre richieste di acquisto   | induzione ad indicare bisogni alterati per favorire soggetti specifici                      | bassa       | media   |                    | procedure  |   |   |              |                 |                             |
| gestione affidamento contratti di servizi   | induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici                          | bassa       | alto    |                    | formazione e procedure                                       |   |   |              |                 |                             |
| gestione magazzino  | induzione ad occultare o sottrarre beni   | media       | alto    |                    | procedure e controlli  | controlli a campione - attività presa in carico dalla Grimani Buttari | Responsabile affari generali e acquisti della Grimani Buttari | 30.06        |                 |                             |
| applicazione normativa d.lgs n. 81/2008   | alterare atti e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti                              | bassa       | medio   |                    | formazione   |   |   |              |                 |                             |
| rilevazione dei dati contabili  | induzione ad alterare dati e derogare norme contabili                                       | bassa       | alto    |                    | procedure  |   |   |              |                 |                             |

|   | ELEMENTI DEL RISCHIO  |  |       |      | MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO |                       |  | MONITORAGGIO |  |  |
|---|---|--|-------|------|--|-----------------------|--|--------------|--|--|
| gestione fiscale - tributaria                                       | induzione ad alterare importi e tempistiche   | bassa  | medio |      | procedure  |                       |  |              |  |  |
| procedimenti disciplinari   | induzione a omettere o alterare atti e tempistiche  | bassa  | alto  |      | procedure  |                       |  |              |  |  |
| assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato         | induzione a favorire soggetti   | bassa  | alto  |      | procedure  |                       |  |              |  |  |
| gestione incarichi di collaborazione e consulenze                   | induzione a favorire soggetti   | bassa  | alto  |      | procedure  |                       |  |              |  |  |
| gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale | induzione a omettere verifiche e atti dovuti  | bassa  | medio |      | procedure  |                       |  |              |  |  |
| fase ammissione dell'ospite   | induzione a derogare alle norme regolamentari   | bassa  | alto  |      | formazione   |                       |  |              |  |  |
| fase inserimento ospite e gestione piano assistenziale individuale  | induzione ad avere comportamenti nei confronti degli ospiti non improntati all'imparzialità | media  | alto  |      | formazione   |                       |  |              |  |  |
| portineria e centralino   | induzione alla diffusione di informazioni riservate   | bassa  | medio |      | formazione   |                       |  |              |  |  |
| servizi socio sanitari  | gestione scadenze farmaci   | induzione a omettere controlli periodici     | bassa | alto |  | procedure             |  |              |  |  |
| servizi socio sanitari  | trasporto salme, vestizione e servizi funerari  | induzione a favorire talune ditte specifiche | bassa | alto |  | procedure e controlli |  |              |  |  |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note  | Aggiornamento  | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|---|---|--|--|--|---|--|---------------------------|----------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b>   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )  | presente  | Annuale 31/01  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  | Atti generali   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti  | Decreto legislativo n. 207/2001. Legge Regione Marche n. 5/2008   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  |   |   |  | 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.)   | Stralcio dello statuto della Fondazione Solidarietà 2008          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  |   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | NON PRESENTE  | 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  | presente   | Tempestivo  | AMMINISTRATORE UNICO   | Responsabile trasparenza  |                            |
| <b>Organizzazione</b>  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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  | Stralcio dello Statuto della Fondazione Solidarietà 2008          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  |   |   | 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 | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | presente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | NON DOVUTO  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | NON E' PREVISTO COMPENSO PER L'AMMINISTRATORE                     | 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   | NON DOVUTO  | 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  | NON DOVUTO  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                           |                            |
|  |   |   | 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   | NON DOVUTO  | 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 |  | 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] | NON DOVUTO  | 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. 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)  | NON DOVUTO  | 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)]   | NON DOVUTO  | Annuale  |                           |                            |
|  |   |   | 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      | NON PRESENTE   | Nessuno                   |                            |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Curriculum vitae  | NON PRESENTE   | Nessuno                   |                            |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | NON PRESENTE   | Nessuno                   |                            |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | NON PRESENTE  | 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 | NON PRESENTE  | 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                          | NON PRESENTE  | 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;<br>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) | NON PRESENTE   | Nessuno  |  |   |  |                           |                            |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note                                      | Aggiornamento   | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |                          |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---------------------------|----------------------------|--------------------------|
|   |   |   | 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)]  | NON PRESENTE                              | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |                           |                            |                          |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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   | NON PRESENTE                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                           |                            |                          |
|   | Articolazione degli uffici                                | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici   | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze   | PRESENTE                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |                          |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   |   | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | PRESENTE   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATORE UNICO  | Responsabile trasparenza  |                            |                          |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | PRESENTE   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AMMINISTRATORE UNICO                      | Responsabile trasparenza  |                           |                            |                          |
|   | 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  | PRESENTE                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                           |                            |                          |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Società in controllo pubblico<br>Società in regime di amministrazione straordinaria<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali  | PRESENTE                                  | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)             |                           | AMMINISTRATORE UNICO       | Responsabile trasparenza |
|   |   |   |   |  | 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<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle) <b>NON PRESENTE</b>   | 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)   |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |   |   |                           |                            |                          |
|   |   |   |   |  | 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] |   |   |                           |                            |                          |
| 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  |   |  |  |   |   |                           |                            |                          |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note   | Aggiornamento                                 | RESPONSABILE TRASMISSIONE  | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |         |  |  |  |
|---|--|--|---|---|--|--|---|--|----------------------------|---------|--|--|--|
| Personale   |  |  | 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<br><b>NON PRESENTE</b>  | 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<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici  | 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) <b>NON PRESENTE</b> | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |  |                            |         |  |  |  |
|   |  |  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c) 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. d) 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. e) e c. 1-bis, 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |                            |         |  |  |  |
|   |  |  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | 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)    |  |                            |         |  |  |  |
|   |  |  |   | 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<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici+D53  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) <b>NON PRESENTE</b>   | Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013             |  |                            |         |  |  |  |
|   |  |  |   |   |  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo |                            | Nessuno |  |  |  |
|   | 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 del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)<br>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                                       |  |                            |         |  |  |  |



**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note         | Aggiornamento   | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|---|---|---|--|--|--------------|---|---------------------------|----------------------------|
|   |   |   | 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<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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.  | PRESENTE     | Annuale 28/02 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |   | 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<br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio   | PRESENTE     | Annuale 31/03 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | Tassi di assenza  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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   | NON PRESENTE | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                           |                            |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)               | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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.  | NON PRESENTE | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                           |                            |
|   | Contrattazione collettiva   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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  | PRESENTE     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | Contrattazione integrativa  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati  | NON PRESENTI | 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                                     | NON PRESENTI   | Annuale      |   |                           |                            |
| Selezione del personale                               | Reclutamento del personale  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012<br>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  | PRESENTE     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |   |   | Avvisi di selezione  | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione  | presente     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
| Performance   | Ammontare complessivo dei premi   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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   | PRESENTE     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | Società partecipate   | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto privato in controllo          | 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)  |                           |                            |
|   |   |   |   |  | 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)  |  |  |              |   |                           |                            |
|   |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |              | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                       |                           |                            |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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  | note   | Aggiornamento                                 | RESPONSABILE TRASMISSIONE                     | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |  |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|----------------------------|--|
| <b>Enti controllati NON PRESENTI</b>                  |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |   |                            |  |
|   |   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   |  | Annuale<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                            |  |
|   | Enti di diritto privato controllati   | Società in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico  |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |  |
|   |   |  |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Per ciascuno degli enti:   |   |   |                            |  |
|   |   |  |   |  |   | 1) ragione sociale   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |  |
|   |   |  |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente   |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |  |
|   |   |  |   |  |   | 3) durata dell'impegno   |   | Annuale<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                            |  |
|   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |   |   |                            |  |
|   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |   | Annuale<br>(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 |   | Tempestivo<br>(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |   | Annuale<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |                            |  |
| <b>Attività e procedimenti NON DOVUTO</b>             | Tipologie di procedimento   | LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013<br>(limitatamente all'attività di pubblico interesse) |   | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |   |   |                            |  |
|   |   |  |   |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   |   | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                            |  |
|   |   |  |   |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013  | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   |   | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |  |   |  |   |   |                            |  |
|   |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |   |   |                            |  |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note   | Aggiornamento                                | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |                          |
|--|---|---|---|--|--|--|--|---------------------------|----------------------------|--------------------------|
|  |   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                           |                            |                          |
|  |   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012                               |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                           |                            |                          |
|  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | QUALORA STAZIONI APPALTANTI<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>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 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(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) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | PRESENTE   | Tempestivo                                   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |                          |
| 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  |   |   |   |  | PRESENTE   | Tempestivo                                       | AMMINISTRATORE UNICO                         | Responsabile trasparenza  |                            |                          |
| 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) |   |   |   |  | PRESENTE   | Annuale 31/01<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | AMMINISTRATORE UNICO                         | Responsabile trasparenza  |                            |                          |
| Bandi di gara e contratti  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | QUALORA STAZIONI APPALTANTI<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>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 Art. 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                                   |                           | AMMINISTRATORE UNICO       | Responsabile trasparenza |
|  |   |   |   |  | Per ciascuna procedura:  |  |  |                           |                            |                          |
|  |   |   |   |  | 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                                   |                           |                            |                          |
|  |   |   |   |  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   |  | Tempestivo                                   |                           |                            |                          |
|  |   |   |   |  | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | non presenti                                     | Tempestivo                                   |                           |                            |                          |
|  |   |   |   |  | 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  | non presenti                                     | Tempestivo                                   |                           |                            |                          |
|  |   |   |   |  | 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)   | non presenti                                     | Tempestivo                                   |                           |                            |                          |
| Affidamenti<br>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);<br>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)  | non presenti  | Tempestivo  |   |  |  |  |  |                           |                            |                          |



**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note   | Aggiornamento   | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|--|---|---|--|--|--|---|---------------------------|----------------------------|
|   |  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - 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) | non presenti                                     | 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)   | non presenti                                     | Tempestivo  |                           |                            |
|   |  |   | 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.   | non presenti                                     | 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  | non presenti                                     | 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  | non presenti                                     | Tempestivo  |                           |                            |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | non presenti                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |                           |                            |
|   |  |   | 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  | non presenti                                     | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)          |                           |                            |
|   |  |   |   | Per ciascun atto:  | non presenti   |  |   |                           |                            |
|   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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  | non presenti   | Tempestivo<br>(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   | non presenti   | Tempestivo<br>(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   | non presenti   | Tempestivo<br>(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 | non presenti   | Tempestivo<br>(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  | non presenti   | Tempestivo<br>(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  | non presenti   | Tempestivo<br>(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  | non presenti   | Tempestivo<br>(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 | non presenti  |   | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |   |                           |                            |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>enti pubblici economici<br><br>Società partecipate<br>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<br>Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016  | Bilancio di esercizio  | Bilancio di Previsione e Bilancio Consuntivo<br>Bilancio di esercizio in formati integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche   | PRESENTE   | Annuale 31/05<br>(entro 30 gg dalla data di approvazione) | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |  |   | Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.   | Obiettivi sul complesso delle spese di   | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | NON DOVUTO                                       |   |                           |                            |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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  | note  | Aggiornamento   | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---------------------------|----------------------------|
|   | Provvedimenti   | Società in controllo pubblico   | 175/2016   | funzionamento   | 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   | NON DOVUTO  |   |                           |                            |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare                                    | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato 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,   | NON PRESENTE  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |                           |                            |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | 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,                              | NON PRESENTE  | Tempestivo<br>(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<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012                   | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV   | Nominativi  | PRESENTE  |   | responsabile trasparenza  | responsabile trasparenza   |
|   |   |   |  | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV   | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | PRESENTE  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.                                 | responsabile trasparenza  | responsabile trasparenza   |
|   | 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   | PRESENTE  | Tempestivo APRILE<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile trasparenza  | responsabile trasparenza  |                            |
|   | 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  | NON DOVUTO  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |                           |                            |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                   |   | 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   | presente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | Class action  | Qualora concessionari di servizi pubblici:<br><br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 | 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 | NON PRESENTE  | Tempestivo  |                           |                            |
|   |   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | NON PRESENTE  | Tempestivo  |                           |                            |
|   |   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | NON PRESENTE  | Tempestivo  |                           |                            |
|   | Costi contabilizzati                                      |   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | NON PRESENTE  | Annuale<br>(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)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | NON PRESENTE  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                              |                           |                            |
|   | 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  |   | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | PRESENTE  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)                   | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici   | 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)  | PRESENTE  | Annuale 31/12<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                       | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | PRESENTE  | Trimestrale 31/03 30/06 30/09 31/12<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note   | Aggiornamento                                    | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|---|--|--|---|--|--|--|---------------------------|----------------------------|
|   |   | Limitatamente all'attività di pubblico interesse   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | PRESENTE                                     | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    |  | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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 | PRESENTE                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
| <b>Opere pubbliche NON PRESENTE</b>                   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013<br>(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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |                           |                            |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013<br>(nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                           |                            |
| <b>Informazioni ambientali NON PRESENTE</b>           |   | 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;<br>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<br>(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 igrotipi, 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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |                           |                            |
|   | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    |  |  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  |  | Tempestivo<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |                           |                            |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                             | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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)   | PRESENTI                                     | Annuale  | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |  | 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  | PRESENTI                                     | Tempestivo                                       | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |  | 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)   | PRESENTI                                     | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   |  | 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   | NON PRESENTE                                 | Tempestivo                                       |                           |                            |

**ALLEGATO N. 3 TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA (GENNAIO 2018)**

| 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   | note         | Aggiornamento | RESPONSABILE TRASMISSIONE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|---|--|---|---|--|--------------|---------------|---------------------------|----------------------------|
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>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 /<br>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 | PRESENTI     | Tempestivo    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>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  | PRESENTI     | Tempestivo    | AMMINISTRATORE UNICO      | Responsabile trasparenza   |
|   |   | Società partecipate<br>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  | NON DOVUTO   | Tempestivo    |                           |                            |
|   |   | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Società partecipate<br>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  | NON PRESENTE | Semestrale    |                           |                            |
| Altri contenuti<br><b>NON DOVUTO</b>                  | 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<br><b>NON PRESENTI</b>                | Dati ulteriori  | Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br>Enti pubblici economici<br>Società partecipate<br>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<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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  |              | ....          |                           |                            |