



TABELLA A : PUBBLICAZIONI PER LA TRASPARENZA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017

idM	Sotto sezione di 1° livello	Rif. Normativi	Sotto sezione di 2° livello	Sotto sezione di 3° livello	ALLEGATI	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE ai sensi del Dlgs 33/2013 aggiornati dal Dlgs 97/2016 - come da allegato 1 alla determina ANAC 1134 del 11/2017.	Competenza	aggiornamento	
1	DISPOSIZIONI GENERALI	art.10 D.lgs 33/13	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Collegamento link alla sottosezione Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione	L'obbligo di pubblicazione riguarda il 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 L. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE / DIREZIONE / CDA	Annuale	
art.12 D.lgs 33/13		ATTI GENERALI	STATUTO SILFspa	STATUTO SILFspa			DIREZIONE		
			Codice Etico e di Comportamento	Codice Etico e di Comportamento			DIREZIONE		
			Carta dei Servizi	Carta dei Servizi			DIREZIONE		
			Regolamento interno per reclutamento del personale	Regolamento interno per reclutamento del personale			DIREZIONE		
			Regolamento interno per Erogazioni Contributi	Regolamento interno per Erogazioni Contributi			DIREZIONE		
			Regolamento Interno per nomina Commissione giudicatrice	Regolamento Interno per nomina Commissione giudicatrice		Riferimenti normativi con i relativi link pubblicati nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti, quali: a) Direttive, atti di indirizzo, circolari, i programmi e istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti; b) Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; c) codice di condotta e codice etico.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
			Regolamento Generale OdV ai sensi del Dlgs 231/01	Regolamento Generale OdV ai sensi del Dlgs 231/01			DIREZIONE		
		Regolamento accesso agli atti e ai documenti amministrativi - Modulo di istanza accesso agli atti	Regolamento accesso agli atti e ai documenti amministrativi - Modulo di istanza accesso agli atti			DIREZIONE			
		Regolamento attività contrattuale	Regolamento Attività contrattuale rev.00			DIREZIONE			
		Altri documenti di rilievo attinenti all'attività della Società	Link ai documenti			DIREZIONE			
2	ORGANIZZAZIONE	art.13,14,20, D.lgs 33/13	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE O DI GOVERNO	Consiglio di Amministrazione (collegamento a pagina dedicata con CV/Dichiarazioni Ecc.)	CV personali per ogni membro Dichiarazioni situazione Patrimoniale per ogni membro Dichiarazioni redditi per ogni membro Dichiarazione ex Dlgs 39/2013 per ogni membro Variazioni patrimoniali (eventuale) per ogni membro	L'obbligo de quo comporta l'indicazione de gli Organi di amministrazione e gestione, nonché delle rispettive competenze. Occorre pertanto pubblicare: a) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) Curriculum; c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) 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; f) 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 esul 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)); 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)). (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
				Direttore Generale (link collegamento a pagina dedicata pubblicata nella sotto sezione Personale)	CV personale Dichiarazioni situazione Patrimoniale: Dichiarazione dei redditi Dichiarazione ex Dlgs 39/2013 Variazioni patrimoniali	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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso). UFF. AMMINISTRAZIONE Annuale	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
			art.47 D.lgs 33/13	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Nessun documento	L'obbligo di pubblicazione riguarda i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela che non neghino il consenso, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Annuale	
			art.13 D.lgs 33/13	ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI	ORGANIGRAMMA	Organigramma sintetico senza nomi	Vi è l'obbligo di illustrare l'organizzazione dell'amministrazione in forma semplificata mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati. Inoltre risulta necessario indicare le competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio (anche di livello dirigenziale non generale) nonché i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato
			art.13 D.lgs 33/13	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Dati contenuti nella sotto sezione Società trasparente / Organizzazione / telefono e posta elettronica	Indicare l'elenco completo dei numeri di telefono, 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.	UFF. RISORSE UMANE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
3	CONSULENTI E COLLABORATORI	art.15 bis D.lgs 33/13	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Incarichi per anno CV singoli	Incarichi per anno e Link Bandi Gare e contratti CV singoli	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale (inclusi quelli arbitrali) è necessario indicare: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) l'oggetto della prestazione; 3) la ragione dell'incarico; 4) la durata; 5) il curriculum vitae; 6) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 7) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente ed il numero di partecipanti alla procedura; 8) l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
							UFF. AMMINISTRAZIONE		
4	PERSONALE	art.14 D.lgs 33/13	INCARICO DI DIRETTORE GENERALE	Direttore Generale (link collegamento a pagina dedicata pubblicata nella sotto sezione Personale)	CV personale Dichiarazioni situazione patrimoniale Dichiarazione dei redditi Dichiarazione ex Dlgs 39/2013 Variazioni patrimoniali Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte del titolare di incarico di direttore generale	Per ciascun titolare di incarico è necessario indicare: a) Sintesi dei dati del contratto quali indicazione della durata dell'incarico, data di stipula etc.; b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) 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 esul 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 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 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)); 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 6) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato, annuale per i dati 1-6	
			art.14 D.lgs 33/13	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nessun documento	Vige l'obbligo di dare evidenza degli 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. 33/2013. Per ciascun titolare di incarico è necessario riportare la sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico), CV, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, 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 nonché la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità o incompatibilità dell'incarico e l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato annuale per i dati 1-6	
			art.14 D.lgs 33/13	DIRIGENTI CESSATI	Link a pagina Dirigenti cessati	Occorre pubblicare copia della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico e quella relativa e successiva al termine dell'incarico o carica.	DIREZIONE		
			art.16 D.lgs 33/13	DOTAZIONE ORGANICA	Dotazione Organica	Dotazione Organica (per anno)	E' necessario indicare il numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio così come il relativo costo.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Annuale
			art.16 D.lgs 33/13	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza	Tassi di assenza (per anno)	L'obbligo di pubblicazione riguarda i tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Trimestrale
			art.18 D.lgs 33/13 e art.53 D.lgs 165/2001	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Link a pagina Direttore generale	E' necessario pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
			art.21 D.lgs 33/13 e art.47 D.lgs 165/2001	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Dati contenuti nella sottosezione Società Trasparente/ Personale	Occorre dare evidenza dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti, degli accordi collettivi nazionali e di eventuali interpretazioni autentiche.	UFF. RISORSE UMANE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
		art.21 D.lgs 33/13 e art.55 D.lgs 150/2009	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Contratto integrativo	Link a Contratto integrativo	Occorre pubblicare i contratti integrativi stipulati nonché le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.	UFF. RISORSE UMANE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
5	SELEZIONE DEL PERSONALE	art.19 D.lgs 33/13, art. 1 comma 16 l. 190/2012 3 e art 19 D.lgs 175/2016	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Criteri e Modalità	Regolamento interno per la selezione del personale	L'obbligo previsto comporta la pubblicazione dei provvedimenti, regolamenti e atti generali per il reclutamento del personale. Per ciascuna procedura selettiva sono pubblicati: 1) Avviso di selezione; 2) Criteri di selezione; 3) Esito della selezione	UFF. RISORSE UMANE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
6	PERFORMANCE	art.20 D.lgs 33/13	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Premialità (per anno)	Detto obbligo viene rispettato mediante la pubblicazione dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	



TABELLA A : PUBBLICAZIONI PER LA TRASPARENZA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017

idM	Sotto sezione di 1° livello	Rif. Normativi	Sotto sezione di 2° livello	Sotto sezione di 3° livello	ALLEGATI	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE ai sensi del Dlgs 33/2013 aggiornati dal Dlgs 97/2016 - come da allegato 1 alla determina ANAC 1134 del 11/2017.	Competenza	aggiornamento	
9	ENTI CONTROLLATI	art.22 D.lgs 33/13 e art.20 Dlgs 39/13	SOCIETA' PARTECIPATE	Non applicabile		Occorre dare evidenza dell'elenco delle società di cui quella in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da società, con azioni quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Per ciascuna delle società occorre indicare: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo. In particolare: a) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; b) dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico c) dichiarazioni della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; d) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate; e) provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazione 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'art.18 L124 del 7/8/2015.			
		art.22 D.lgs 33/13	SOCIETA' PARTECIPATE	Non applicabile					
		art.22 D.lgs 33/13	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Non applicabile			L'obbligo <i>de quo</i> riguarda la pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. In particolare: a) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico; b) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; c) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.		
		art.22 D.lgs 33/13	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Non applicabile			Risulta necessario fornire una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.		
9	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	art.35 D.lgs 33/13	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO			Occorre fornire: 1) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'indicazione dell'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove sia 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; 5) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; 10) la 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; 11) il 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. <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> a) gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; b) gli 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 su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
10	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 1 comma 32 l. 190/2012 e art. 37 d.lgs 33/2013	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE Adempimenti Art.37 Dlgs 33/2013 LETTERA A)	Link alla sezione Bandi Gare e Contratti		Occorre indicare: a) il Codice Identificativo Gara (CIG); b) la struttura proponente; c) l'oggetto del bando; d) la procedura di scelta del contraente; e) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; f) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; g) l'aggiudicatario; h) l'importo di aggiudicazione; i) i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; j) l'importo delle somme liquidate. Occorre inoltre fornire delle tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, sulla struttura proponente, sull'oggetto del bando, sulla procedura di scelta del contraente, sull'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, sul numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento aggiudicatario, sull'importo di aggiudicazione, sui tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, sull'importo delle somme liquidate.	UFF.GARE E CONTRATTI	semestrale	
		art.37 D.lgs 33/13	ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI: Adempimenti Art.37 Dlgs 33/2013 LETTERA B)	Link alla sezione Bandi Gare e Contratti		L'obbligo di pubblicazione riguarda il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché il programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.	UFF.GARE E CONTRATTI	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
10	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	art.26 D.lgs 33/13	CRITERI E MODALITA'	Regolamento interno per erogazione contributi.		L'obbligo previsto concerne gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali 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.	DIREZIONE		
		art.27 D.lgs 33/13	ATTI DI CONCESSIONE	TABELLA ANNUALE concessioni superiori a € 1.000,00		Occorre pubblicare gli 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. In particolare occorre indicare: 1) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) l'importo del vantaggio economico corrisposto; 3) la norma o il titolo alla base dell'attribuzione; 4) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) il link al progetto selezionato; 7) il link al curriculum del soggetto incaricato; 8) l'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; 9) riferimenti relativi all'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
11	BILANCI	art.29 D.lgs 33/13 e art. 6 comma 4 d.lgs 175/2016	BILANCIO	Bilancio	Link ai documenti	Occorre fornire informazioni relative al bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)	
		art.19 D.lgs 175/16	PROVVEDIMENTI	Link alla sezione della PA socia: Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento.		L'obbligo <i>de quo</i> concerne la pubblicazione dei provvedimenti delle P.A socie che fissano obiettivi (specifici, annuali, e pluriennali) sul complesso delle spese di funzionamento e dei 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.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
12	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	art.30 D.lgs 33/13	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Beni immobili e gestione patrimonio		Necessario fornire informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
		art.30 D.lgs 33/13	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Beni immobili e gestione patrimonio		Occorre dare informazioni in merito ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	UFF. AMMINISTRAZIONE		
13	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione			DIREZIONE		
		art. 31 D.lgs 33/13 e art. 1 comma 8 bis l. 190/2012	ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione e Link alla pagina dedicata delle attestazioni dell'OIV	Attestazione dell'OIV/ anno di riferimento - vari allegati	Risulta necessario pubblicare le seguenti informazioni: a) i nominativi dei soggetti che compongono l'Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV; b) gli Atti dell'Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione); c) le Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio dell'esercizio; d) i Rilievi Corte dei conti.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato; lett. b) annuale e in relazione a delibere ANAC	
			ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Link alla sezione Bilanci nella sezione Società Trasparente			DIREZIONE		
			CORTE DEI CONTI				DIREZIONE		
14	SERVIZI EROGATI	art.32 D.lgs 33/13	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Carta dei Servizi appr. CDA 03/10/16; Link Società Trasparente / Servizi erogati		L'obbligo viene rispettato tramite la pubblicazione della Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
		Artt. 1 e 4 d.lgs 198/2009	CLASS ACTION			Occorre dare 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. L'obbligo di pubblicazione riguarda parimenti la sentenza di definizione del giudizio, nonché le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	DIREZIONE		
		artt.10 comma 5 e 32 D.lgs 33/13	COSTI CONTABILIZZATI	Link alla pagina Bilanci		Risulta necessario pubblicare i costi contabilizzati dei servizi erogati ed il relativo andamento nel tempo.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Annuale	
		art.32 D.lgs 33/13	SERVIZI IN RETE			L'obbligo concerne la pubblicazione dei risultati delle rilevazioni in merito alla soddisfazione, da parte degli utenti, rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività. Occorre anche dare evidenza delle statistiche di utilizzo dei servizi in rete	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	



TABELLA A : PUBBLICAZIONI PER LA TRASPARENZA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017

idM	Sotto sezione di 1° livello	Rif. Normativi	Sotto sezione di 2° livello	Sotto sezione di 3° livello	ALLEGATI	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE ai sensi del Dlgs 33/2013 aggiornati dal Dlgs 97/2016 - come da allegato 1 alla determina ANAC 1134 del 11/2017.	Competenza	aggiornamento
15	PAGAMENTI	art.4 Bis D.lgs 33/13	DATI SUI PAGAMENTI	Link a Bandi e Contratti		E' necessario fornire dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento, nonché ai beneficiari.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Trimestrale
art.33 D.lgs 33/13		INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Indice tempestività dei pagamenti Tabella calcolo DPCM66 22/09/2014 art. 9	Indice di tempestività		Indicazione dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, alle Prestazioni professionali, alle forniture, nonché all'ammontare complessivo dei debiti ed al numero delle imprese creditrici. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	UFF. AMMINISTRAZIONE	Annuale Trimestrale
art.36 D.lgs 33/13		IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente/ Pagamenti			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.	UFF. AMMINISTRAZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato
16	OPERE PUBBLICHE	art.38 D.lgs 33/13	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Link a Sezione Bandi di Gara e contratti		Occorre pubblicare gli Atti di programmazione delle opere pubbliche.- (Link a sottosezione Gare e Contratti di Società trasparente)	DIREZIONE / UFF GARE e CONTRATTI	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato
TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE			Link in Società Trasparente / Opere Pubbliche / Monitoraggio opere pubbliche	Link al documento	Risulta necessario fornire: - le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; - le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	UFF. GARE e CONTRATTI		
17	INFORMAZIONI AMBIENTALI	art.40 D.lgs 33/13	INFORMAZIONI AMBIENTALI	Non applicabile		Il dovere di pubblicazione riguarda: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, ed inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) i 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; 3) le misure (anche amministrative) quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali ed 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; 4) le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; 5) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 6) lo 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; 7) la Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		
18	ALTRI CONTENUTI	art.10 e 43 D.lgs33/13; art. 1 comma 8 e 14 L. 190/2012 art.18 Dlgs 39/13	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE	Misure organizzative prevenzione della corruzione e allegati	Occorre pubblicare le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	DIREZIONE	Annuale
				Atto nomina RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Nomina Resp. Prevenzione corruzione e trasparenza	Risulta necessario indicare: a) il Responsabile della prevenzione della corruzione; b) il Responsabile della trasparenza	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato
				RELAZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE	Relazione annuale del RPCT	Occorre pubblicare la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine indicato dall'ANAC).	DIREZIONE	Annuale
				ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	nessun documento	Occorre dare evidenza degli Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato
				Whistleblower	Link alla pagina dedicata e all'applicazione ANAC per le segnalazioni.		DIREZIONE	
	art.5 D.lgs 33/13	ACCESSO CIVICO	ACCESSO CIVICO semplice (istanza che abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto)	Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico	Informazioni in merito: a) nome del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico; b) modalità per l'esercizio del diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (vedi modulo); c) nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato	
	Modulo accesso civico nella sotto sezione Società Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico			DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato			
	ACCESSO CIVICO generalizzato (documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)		Dati contenuti nella sotto sezione Società Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico	La pubblicazione riguarda i nomi degli uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (vedi modulo).	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato		
	Linee guida ANAC FOIA L. 241/90 - DPR 134/2006 - D.lgs 50/2016	ACCESSO agli ATTI e DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	REGISTRO DEGLI ACCESSI	Registro degli accessi	Occorre fornire l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	DIREZIONE	Semestrale	
	Regolamento Accesso agli atti e documenti amministrativi		Regolamento Accesso agli atti e documenti amministrativi		UFF. GARE e CONTRATTI	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato		
Art. 53 d.lgs 82/2005	ACCESSIBILITA' E CATALOGO DATI	REGOLAMENTI ACCESSO E RIUTILIZZO DATI	Non applicabile	Il dovere di pubblicazione attiene ai regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati.				
CATALOGO DATI, METADATI E BANCHE DATI		Non applicabile	Occorre pubblicare il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni.					
art.7bis D.lgs 33/13	DATI ULTERIORI			Occorre fornire dati, informazioni e documenti ulteriori che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	DIREZIONE	Tempestivo su modifica - entro 30 gg dalla disponibilità del dato		