

# TABELLA ADEMPIMENTI

## TRASPARENZA

---

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

**ALLEGATO 2 alle Misure di prevenzione della corruzione, integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D.lgs. 97/2016, per il triennio 2022-2024)**



## Premessa applicativa

Il D.Lgs. 33/2013, rubricato «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» ha previsto una serie di adempimenti a carico della P.A. e delle società pubbliche, volti a consentire al cittadino di poter avere visione della gestione e dell'amministrazione delle risorse pubbliche

Si è trattato di una normativa che ha avuto sulle società un impatto particolarmente intenso, di talchè, negli anni immediatamente successivi all'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 il legislatore e il soggetto controllore ANAC hanno emanato una serie di normative e atti regolamentari (D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 175/2016 e Determinazioni ANAC), con il fine di contemperare gli obblighi imposti dalla normativa con l'effettivo esercizio o meno di attività di pubblico interesse, dettagliando la disciplina per le diverse tipologie di enti.

## Premessa applicativa (2)

In particolare, il D.Lgs. 197/2016, ha inserito nel D.Lgs. 33/2013 l'art. 2-bis, il cui terzo comma così recita:

*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.*

## Premessa applicativa (3)

FVS SGR esercita attività di gestione del risparmio mediante utilizzo dello stesso nell'ambito di fondi mobiliari chiusi.

Non si tratta di esercizio di «*funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici*».

A scopo prettamente prudenziale pertanto e per il solo fatto che essendo controllata da una società pubblica (ancorché attualmente per il solo 51%), FVS SGR risulta essere partecipazione indiretta della Regione del Veneto, la società si è assoggettata alla normativa in commento, limitatamente a quanto compatibile tra la propria attività e le previsioni di legge.

## Sezione «Società trasparente» - contenuti

---

In «Società trasparente» di FVS SGR, sono compilate le seguenti sezioni/sottosezioni:

### Disposizioni generali

Programma per la trasparenza e l'integrità - Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza

Atti Generali

### Organizzazione

Organi di indirizzo politico amministrativo - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Articolazione degli uffici Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

### Consulenti e collaboratori

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

### Personale

Incarichi di Direttore Generale

Titolari di incarichi dirigenziali

Dirigenti cessati

## Sezione «Società trasparente» - contenuti (2)

---

Dotazione organica

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

Selezione del personale

Reclutamento del personale

Performance

Ammontare complessivo dei premi

Controlli sulle imprese

Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo

Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare

Canone di locazione o affitto

---

## Sezione «Società trasparente» - contenuti (3)

---

### Controlli e rilievi sull'amministrazione

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Organi di revisione amministrativa e contabile

Corte dei Conti

### Altri contenuti

Prevenzione della Corruzione

Accesso civico

Dati ulteriori

# Adempimenti

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Rif. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termini di scadenza di pubblicazione	Note	Termini di produzione della documentazione ed inoltro al RT	Soggetto responsabile e della produzione della documentazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine fissato da ANAC		-	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva / BUR		Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva / BUR	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT



## Adempimenti (2)

	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva / BUR	-	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva / BUR	Affari Societari e Segreteria Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, 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.)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (3)

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Affari Societari e Segreteria Generale
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 30 giorni dall'approvazione	-	Entro 20 giorni dall'approvazione	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (4)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	-	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	Affari Societari e Segreteria Generale
		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	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	-	Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	Affari Societari e Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e dall'eventuale aggiornamento del cv	-	45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e dall'eventuale aggiornamento del cv	Affari Societari e Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno	-	Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 25 gennaio di ogni anno	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (5)

		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	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno	-	Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 25 gennaio di ogni anno di permanenza in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT
		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	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno	-	Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 25 gennaio di ogni anno di permanenza in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT

## Adempimenti (6)

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	-	<p>Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 20 gennaio di ogni anno</p>	<p>Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	-	<p>Entro 45 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera) ed entro 1 e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT</p>

## Adempimenti (7)

	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Permangono i dati pubblicati sino alla data di cessazione, sino al compimento dei termini previsti dal D.lgs. 33/2013	-
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	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. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		-
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		-
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		-
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

## Adempimenti (8)

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio		Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e dell'eventuale aggiornamento	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Affari Societari e Segreteria Generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e dall'eventuale aggiornamento	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Affari Societari e Segreteria Generale
	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e dall'eventuale aggiornamento	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (9)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione e della delibera)	-	Entro 20 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	Affari Societari e Segreteria Generale
				Per ciascun incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari:				
				1) Estremi dell'atto di conferimento	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione e della delibera)		Entro 25 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico (in esecuzione della delibera)	Affari Societari e Segreteria Generale
				2) Oggetto della prestazione				
				3) Ragione dell'incarico				
				4) Durata dell'incarico				
				5) CV del soggetto incaricato				
				6) compensi				
				7) Tipo di procedura selettiva utilizzata e numero di partecipanti				



## Adempimenti (10)

Personale									
Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT		
	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)]	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina	-	Entro 20 giorni dalla nomina	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT		
	Art. 17, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno in cui perdura in carica	-	Entro 30 giorni dalla nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT		

## Adempimenti (11)

	Titolari di incarichi dirigenziali						
	Per ciascun titolare di incarico						
	Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 1-bis D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali	Sintesi dei dati del contratto (data stipula, durata, oggetto incarico)	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1-bis D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 45 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 25 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (12)

	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Entro 3 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 2 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità al conferimento dell'incarico	Entro 1 mese dall'atto di nomina		Entro 15 giorni dall'atto di nomina	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 1 mese dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 15 giorni dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT
	Art. 14 c. 1-ter secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro 1 mese dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	-	Entro 2 mesi dall'atto di nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno in cui perdura in carica	Affari Societari e Segreteria Generale, RPCT

## Adempimenti (13)

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Permangono i dati pubblicati sino alla data di cessazione, sino al compimento dei termini previsti dal D.lgs. 33/2013	-
	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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		-
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico		-

## Adempimenti (14)

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	-	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Funzione Amministrazione
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	-	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Funzione Amministrazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	-	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Funzione Amministrazione
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	-	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	Funzione Amministrazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	-	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Funzione Amministrazione

## Adempimenti (15)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	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	Entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Affari Societari e Segreteria Generale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)		Entro 30 giorni dalla nomina	Entro 20 giorni dalla nomina	Affari Societari e Segreteria Generale

## Adempimenti (16)

Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	-	Entro 20 giorni dall'approvazione	Funzione Amministrazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Entro 30 giorni dall'approvazione	-	Entro 20 giorni dall'approvazione	Funzione Amministrazione
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012  Art. 19, co. 2 e 3 D.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/Regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Entro 30 giorni dalla delibera di approvazione e degli stessi	-	Entro 20 giorni dalla delibera di approvazione degli stessi	Direttore Generale
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva:  avviso di selezione  criteri di selezione  esito della selezione	Entro 30 giorni dalla delibera di assunzione	-	Entro 20 giorni dalla delibera di assunzione	Direttore Generale

## Adempimenti (17)

<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Premialità: criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	-	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Funzione Amministrazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, D.Lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'approvazione	-	Entro 20 giorni dall'approvazione	Funzione Amministrazione



## Adempimenti (18)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	-	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Entro 30 giorni da altri atti		Entro 20 giorni da altri atti	OIV
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Entro 30 giorni dalla relazione	-	Entro 20 giorni dalla relazione	Funzione Amministrazione
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 30 giorni dai rilievi formulati	-	Entro 20 giorni dai rilievi formulati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Generale</li> <li>• OIV</li> </ul>

## Adempimenti (19)

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	-	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Affari Societari e Segreteria Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	-		Funzione Amministrazione

## Adempimenti (20)

Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine fissato da ANAC	-	-	RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla nomina	-	-	RPCT
		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)	Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine fissato da ANAC	-	-	RPCT

## Adempimenti (21)

Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	Entro 30 giorni dalla richiesta di accesso civico	-	-	RPCT
	Art. 5 c. 2 D.Lgs. 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				Soggetto cui è pervenuta la richiesta
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Entro il 30 giugno e il 15 dicembre di ogni anno	-	-	RPCT

## Adempimenti (22)

	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-	-	-	RPCT
--	----------------	--	--	--	---	---	---	------