

TRENTINO DIGITALE SpA

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2019-2021**

Allegato B

SOCIETÀ TRASPARENTE

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
12/12/2018	01.0 In vigore	Prima stesura

1 LEGENDA

Articolazione sez. Società Trasparente: denominazione delle sezioni di I° e II° livello (come da allegato al D. Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni con delibera ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134)

Contenuto di dettaglio: descrizione sintetica della tipologia di informazioni con l'indicazione dei relativi contenuti di dettaglio, ove possibile;

Tipologia pubblicazione: indicazione della tipologia di pubblicazione distinguendo tra:

- non previsto (N.P.); in quanto obbligo non previsto per gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- non applicabile (N.A.), stante la natura e il contesto di operatività della Società;
- obbligatoria (obbl.), come previsto dalla delibera dell'ANAC n. 1134/2017, allegato 1, nonché come previsto dalla L.P. n. 4/2014 o da altra disposizione normativa; l'origine dell'obbligo è indicato tra parentesi rispettivamente con A, LP;
- discrezionale (discr.), per volontà della Società;

Responsabile: l'indicazione del soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione del contenuto; quando non coincidenti i due ruoli, il responsabile della pubblicazione è riportato nella colonna note.

Frequenza aggiornamento: la frequenza con la quale è previsto l'aggiornamento del contenuto; "Tempestivo", si intende entro 30 gg. dalla disponibilità del dato o documento quando non diversamente specificato;

Note: eventuali note finalizzate a specificare ulteriormente i contenuti della sezione, ovvero modalità operative per la predisposizione dei documenti o l'aggiornamento dei dati. Le pagine esterne alla sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale sono aggiornate a cura della struttura "Monitoraggio progetti e Comunicazione".

Altre abbreviazioni: MPC: area Monitoraggio progetti e Comunicazione; Dir. RU, Amm.: Dir. Risorse Umane, Amministrazione; AF: struttura Amministrazione e Finanza; RU: struttura Sviluppo organizzativo

2 SOCIETÀ TRASPARENTE: OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E FREQUENZA AGGIORNAMENTO

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		obbl. (A)	RPCT	Annuale	Link a pagina "Modello 231" del sito internet aziendale e a pagina "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" della sezione "Altri contenuti" di Società Trasparente
	Atti Generali	Missione e strategie della Società	discr.	MPC	Tempestivo	Link a pagina "Chi siamo" del sito aziendale
		Statuto della Società	discr.	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo	
		Riferimenti normativi con relativi link su organizzazione e attività (riferimenti a norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società)	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali (direttive adottate dalla PAT che dispongono sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi della società)	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
		Codice di condotta e codice etico	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
		Altri contenuti (es. Convenzione PAT, lista compagine societaria, ecc.)	discr.	Dir. Internal Auditing, MPC	Tempestivo	Link a pagina "Azionisti" del sito aziendale
	Oneri informativi per cittadini e imprese		N.P.			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del CdA	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo	
		Per ciascun titolare di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	direzione o di governo	Curriculum, dichiarazione relativa assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Titolare dell'incarico	Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento incarico)	Utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi" (Resp.p pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità imprese, azioni, ecc. e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Titolare dell'incarico	Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento incarico)	Da fornire all'assunzione dell'incarico se non attribuito a titolo gratuito. Utilizzare modulo 231-MD-SPR "Situazione patrimoniale e reddituale" (Resp.p pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Titolare dell'incarico	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la Dich. dei Redditi)	Esclusi gli incarichi a titolo gratuito (Resp.p pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Annuale (entro primo trimestre)	Esclusi gli incarichi a titolo gratuito
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	discr.	Titolare dell'incarico	Tempestivo	Utilizzare modulo 231-MD-CIN1 "Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità" (Resp.p pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	discr	Titolare dell'incarico	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità" (Resp.p pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Per ciascun titolare di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATO:				
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del CdA	obbl. (A)	-	Nessuno	
		Curriculum, dichiarazione relativa assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	-	Nessuno	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche o dei quadri riepilogativi relativi	obbl. (A)	-	Nessuno	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		al periodo dell'incarico				
		Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico	obbl. (A)	Titolare dell'incarico	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Esclusi gli incarichi a titolo gratuito (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Nessuno	
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		N.P.			
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/aree e relative competenze, rappresentazione in forma semplificata dell'organizzazione aziendale, nominativi dei dirigenti responsabili delle direzioni/aree	discr.	Dir. RU, Amm.	Tempestivo	Link a pagina "CdA e struttura aziendale" del sito aziendale
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate cui rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	discr.	MPC	Tempestivo	
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare: le informazioni prescritte dall'art. 39 undecies della L.P. 23/1990: estremi atto di conferimento incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico, durata, curriculum vitae, corrispettivi previsti ed erogati, il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di	obbl. (LP)	Dir Acquisti (per formazione Dir. RU, Amm. - RU)	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		partecipanti alla procedura				
Personale	Incarico di Direttore generale	Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
		Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Direttore Generale	Tempestivo	Per la dichiarazione utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	obbl. (A)	Direttore Generale	Tempestivo	Utilizzare modulo 231-MD-CIN1 "Dichiarazione insussistenza causa di inconferibilità" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	obbl. (A)	Direttore Generale	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità imprese, azioni, ecc. e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Direttore Generale	Tempestivo (entro tre mesi dalla data assunzione incarico)	Utilizzare modulo 231-MD-SPR "Situazione patrimoniale e reddituale" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Direttore Generale	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la Dich. dei Redditi)	(Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	obbl. (A)	Direttore Generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Obbligo temporaneamente sospeso con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 marzo 2018 (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico				
		Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
		Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Dirigente	Tempestivo	Per la dichiarazione utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi"
		Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	obbl. (A)	Dirigente	Tempestivo	Utilizzare modulo 231-MD-CIN1 "Dichiarazione insussistenza causa di inconferibilità" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	obbl. (A)	Dirigente	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità" (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	obbl.	Dirigente	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Obbligo temporaneamente sospeso con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 marzo 2018 (Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
		Per ciascun titolare di incarico cessato				
		Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	-	Nessuno	
		Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	-	Nessuno	

Articolazione sez. Società Trasparente	Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	obbl. (A)	-	Nessuno	
	Copie delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche o dei quadri riepilogativi relativi all'incarico (solo per Direttore Generale)	obbl. (A)	-	Nessuno	
	Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo solo per Direttore Generale)	obbl. (A)	Direttore Generale	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	(Resp.pubbl.: Dir. RU, Amm. - RU)
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	N.P.			
	Posizioni organizzative	N.P.			
	Dotazione organica	obbl. (LP)	Dir. RU, Amm. - RU	Annuale (entro primo trimestre)	
	Personale non a tempo indeterminato	N.P.			
	Tassi di assenza	obbl. (LP)	Dir. RU, Amm. - RU	Annuale e Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
	Contrattazione Collettiva	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
	Contrattazione	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	Integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Annuale	
	OIV		N.P.			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità (atti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
		Dati e documenti relativi ad avvisi di selezione per l'assunzione di personale	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	Link a pagina "Lavora con noi" del sito aziendale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		N.A.			
	Piano della Performance		N.A.			
	Relazione sulla Performance		N.A.			
	Ammontare complessivo dei premi	Premialità: criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		N.P.			
	Benessere organizzativo	Family Audit – Rapporto di Valutazione	discr.	Dir. RU, Amm. - RU	Tempestivo (entro primo trimestre dalla variazione)	
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati		N.P.			
	Società partecipate	Elenco società partecipate	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. – Amm.	Annuale	
		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	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. – Amm.	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		pubbliche				
	Enti di diritto privato controllati		N.A.			
	Rappresentazione grafica		N.A.			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		N.A.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		N.P.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		N.P.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		N.P.			
Bandi di Gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Con riferimento all'Art. 4 bis, L.P. n. 10/2012 in materia di espletamento obblighi in capo alle stazioni appaltanti, evidenze di registrazione su sistema SICOPAT	obbl. (A, LP)	RUP	Continuo	Per l'aggiornamento del sistema SICOPAT a cura dei RUP seguire le indicazioni riportate in sintesi nel documento interno "Obblighi di trasparenza sugli appalti - Aggiornamento dati in SICOPAT"
		Link a tabelle pubblicate dall'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T.	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Annuale (entro mese di Gennaio, non appena disponibili nuove tabelle pubblicate dall'Osservatorio)	
		Link a funzioni di ricerca dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T.	discr.	Dir. Internal Auditing	-	Link a Osservatorio Lavori Pubblici con accesso a funzioni di ricerca su SICOPAT
		Link a funzioni di ricerca della banca dati nazionale SIMOG	discr.	Dir. Internal Auditing	-	Link a SIMOG per ricerca su banca dati nazionale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture	discr.	Dir. Acquisti	Tempestivo	Link a pagina "Gare e Bandi" del sito aziendale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale	obbl. (D.Lgs. n.50/2016)	Dir. Acquisti	Tempestivo (entro un mese dal	Pubblicazione a cura "Programmazione e

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	distintamente per ogni procedura	degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali			provvedimento)	Pianificazione" (Dir. Acquisti)
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere: dati e documenti di ciascuna procedura (fascicolo, oggetto, CIG, delibera, ...)	obbl. (D.Lgs. n.50/2016)	Dir. Acquisti	Tempestivo	Pubblicazione a cura "Approvvigionamenti" (Dir. Acquisti)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		N.A.			
	Atti di concessione		N.A.			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio (in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Annuale (entro 30 gg. da approvazione)	Link a pagina "Bilancio" del sito internet aziendale; pubblicati anche in versione integrale a partire dal Bilancio 2013
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (Direttive PAT che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo	
		Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (provvedimenti/atti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla PAT)	obbl. (A)	Dir. RU, Amm.	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Identificazione degli immobili posseduti	(N.A.)			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	obbl. (A)	Dir. Servizi Generali	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	obbl. (A)	RPCT	Annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo	Link a pagina "Bilancio" con riferimento alla relazione della società di revisione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		N.A.			
	Class action		N.A.			
	Costi contabilizzati		N.A.			
	Liste di attesa		N.A.			
	Servizi in rete		N.A.			
Pagamenti	Dati dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti e numero di imprese creditrici	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Annuale	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione	obbl. (A)	Dir. RU, Amm. - AF	Tempestivo (entro un mese da variazione)	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		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				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		N.P.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		N.A.			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		N.A.			
Pianificazione e governo del territorio			N.P.			
Informazioni ambientali			N.A.			
Strutture sanitarie private accreditate			N.P.			
Interventi straordinari e di emergenza			N.P.			

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	obbl. (A)	RPCT	Annuale	Link a pagina “Modello 231” del sito internet aziendale	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	obbl. (A)	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità	N.P.				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	obbl. (A)	RPCT	Annuale		
		Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	N.P.				
		Atti di accertamento delle violazioni	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo		
	Accesso civico	Modalità di esercizio della richiesta di Accesso Civico “semplice”	obbl.	RPCT	Tempestivo		
		Modalità di esercizio della richiesta di Accesso Civico “generalizzato”	obbl.	RPCT	Tempestivo		
		Registro degli accessi	obbl.	RPCT	Semestrale		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		N.A.				
	Dati ulteriori	da individuare	discr.				