

## **TRENTINO DIGITALE SpA**

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

**2023-2025**

**Allegato B**

**SOCIETÀ TRASPARENTE**

**PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE**

Data	Versione	Modifiche apportate
12/12/2018	01.0	Prima stesura
28/01/2020	02.0	Aggiornamento 2020-2022
12/03/2021	02.1	Aggiornamento 2021-2023
31/01/2022	02.2	Aggiornamento 2022-2024
31/1/2023	02.3	Aggiornamento 2023-2025

## 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 dell'area Comunicazione, che ha la responsabilità della comunicazione aziendale.

**Altre abbreviazioni:** Div. AF: Div. Administration Finance; Div. HR: Div. Human Resources; Area FM: Area Facility Management, Div. RT: Div. Reti Telecomunicazioni

## 2 SOCIETÀ TRASPARENTE: OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E FREQUENZA AGGIORNAMENTO

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
<b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		obbl. (A)	Internal Audit	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.	Qualità	Tempestivo	Link a pagina "Chi siamo" del sito aziendale
		Statuto della Società	discr.	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo	(Resp.pubbl.: Internal Audit)
		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)	Internal Audit	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali (direttive adottate dalla PAT che dispongono sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi della società)	obbl. (A)	Internal Audit	Tempestivo	
		Codice di condotta e codice etico	obbl. (A)	Internal Audit	Tempestivo	
		Altri contenuti (es. Convenzione PAT, lista compagine societaria, ecc.)	discr.	Internal Audit, Qualità	Tempestivo	Link a pagina "Azionisti" del sito aziendale
	Oneri informativi per cittadini e imprese		N.P.			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del CdA	obbl. (A)	Div. HR – Div. AF	Tempestivo	(Resp.pubbl.: Div. HR)
		Per ciascun titolare di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025

Allegato B: Società Trasparente



<b>Articolazione sez. Società Trasparente</b>	<b>Contenuto di dettaglio</b>	<b>Tipologia pubblicazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza aggiornamento</b>	<b>Note</b>
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.pubbl.: Div. HR)
	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.pubbl.: Div. HR)
	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.pubbl.: Div. HR)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Div. HR	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.pubbl.: Div. HR)
	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.pubbl.: Div. HR)
	Per ciascun titolare di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATO (Resp.pubbl.: Div. HR)				
	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 al periodo dell'incarico	obbl. (A)	-	Nessuno	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		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.: Div. HR)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Div. HR	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)	Internal Audit	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.	Div. HR	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.	Div. HR	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 partecipanti alla procedura	obbl. (LP)	Div. Acquisti	Tempestivo	

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025

Allegato B: Società Trasparente



Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
Personale	Incarico di Direttore generale	Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	Div. HR	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.: Div. HR)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Div. AF	Tempestivo	(Resp.pubbl.: Div. HR)
		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.: Div. HR)
		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.: Div. HR)
		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.: Div. HR)
		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.: Div. HR)
		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.: Div. HR)
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	obbl. (A)	Internal Audit	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)	Div. HR	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" (Resp.pubbl.: Div. HR)
	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	obbl. (A)	Div. AF	Tempestivo	(Resp.pubbl.: Div. HR)
	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.: Div. HR)
	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.: Div. HR)
	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.: Div. HR)
	Per ciascun titolare di incarico cessato (Resp.pubbl.: Div. HR)				
	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	
	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	

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025

Allegato B: Società Trasparente



	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)	<b>obbl. (A)</b>	Direttore Generale	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	(Resp.pubbl.: Div. HR)	
Sanzione per mancata comunicazione dei dati		<b>N.P.</b>				
Posizioni organizzative		<b>N.P.</b>				
Dotazione organica	Dotazione complessiva del personale, retribuzione media linda annuale, comprensiva del salario accessorio, e distribuzione degli esiti della valutazione, distinte per figura professionale o qualifica, come prescritto dall'art. 75 ter della legge sul personale della Provincia 1997	<b>obbl. (LP)</b>	Div. HR	Annuale (entro primo trimestre)		
Personale non a tempo indeterminato		<b>N.P.</b>				
Tassi di assenza	Giorni medi di assenza per malattia e per motivi diversi dalle ferie, di ciascuna figura professionale o qualifica e la relativa distribuzione, come prescritto dall'art. 75 ter della legge sul personale della Provincia 1997	<b>obbl. (LP)</b>	Div. HR	Annuale e Trimestrale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	Tempestivo		
Contrattazione Collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	Tempestivo		
Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi vigenti	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	Tempestivo		
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	Annuale		
OIV		<b>N.P.</b>				
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità (atti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale)	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	Tempestivo	
		Dati e documenti relativi ad avvisi di selezione per l'assunzione di personale	<b>obbl. (A)</b>	Div. HR	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)	Div. HR	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		N.P.			
	Benessere organizzativo	Family Audit – Rapporto di Valutazione	discr.	Div. HR	Tempestivo (entro primo trimestre dalla variazione)	
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati		N.P.			
	Società partecipate	Elenco società partecipate	obbl. (A)	Div. AF	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 pubbliche	obbl. (A)	Div. AF	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati		N.A.			
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica		obbl. (A)	Div. AF	Annuale	
	Tipologie di procedimento		N.A.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		N.P.			

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico		N.P.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		N.P.			
<b>Bandi di Gara e Contratti</b>	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	<b>obbl. (A, LP)</b>	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.	<b>obbl. (A)</b>	Internal Audit	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.	<b>discr.</b>	Internal Audit	-	Link a Osservatorio Lavori Pubblici con accesso a funzioni di ricerca su SICOPAT
		Link a funzioni di ricerca della banca dati nazionale SIMOG	<b>discr.</b>	Internal Audit	-	Link a SIMOG per ricerca su banca dati nazionale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture	<b>discr.</b>	Div. Acquisti	Tempestivo	Link a pagina “Gare e Bandi” del sito aziendale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	<b>obbl. (D.Lgs. n.50/2016)</b>	Div. Acquisti	Tempestivo (entro un mese dal provvedimento)	Pubblicazione a cura “Programmazione e Pianificazione” (Div. 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, ...)	<b>obbl. (D.Lgs. n.50/2016)</b>	Div. Acquisti	Tempestivo	Pubblicazione a cura “Approvvigionamenti” (Div. Acquisti)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità		<b>N.A.</b>			
	Atti di concessione		<b>N.A.</b>			

<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio (in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche)	<b>obbl. (A)</b>	Div. 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 (Resp.pubbl.: area PCP)
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (Direttive PAT che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)	<b>obbl. (A)</b>	Div. AF	Tempestivo	(Resp.pubbl.: area PCP)
		Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (provvedimenti/atti in cui la società garantisce il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla PAT)	<b>obbl. (A)</b>	Div. AF	Tempestivo	(Resp.pubbl.: area PCP)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Identificazione degli immobili posseduti (anche in forma aggregata per ragioni di sicurezza)	<b>obbl. (A)</b>	Area FM, per sedi uffici; Div. RT, per altri immobili	Tempestivo e almeno annuale	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (anche in forma aggregata per ragioni di sicurezza)	<b>obbl. (A)</b>	Area FM, per sedi uffici; Div. RT, per altri immobili	Tempestivo e almeno annuale	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	<b>obbl. (A)</b>	Internal Audit	Tempestivo	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	<b>obbl. (A)</b>	Internal Audit	Annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	<b>obbl. (A)</b>	Div. AF	Tempestivo	Link a pagina "Bilancio" con riferimento alla relazione della società di revisione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	<b>obbl. (A)</b>	Div. AF	Tempestivo	

<b>Servizi erogati</b>	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.			
<b>Pagamenti</b>	Dati dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	obbl. (A)	Div. 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)	Div. AF	Annuale	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	obbl. (A)	Div. AF	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	obbl. (A)	Div. AF	Tempestivo (entro un mese da variazione)	

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		<b>N.P.</b>			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		<b>obbl. (A)</b>	Internal Audit	Tempestivo	Link a sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		<b>obbl. (A)</b>	Internal Audit	Tempestivo	Link a Osservatorio Lavori Pubblici con accesso a funzioni di ricerca su SICOPAT, in relazione alle "Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate"; link alla pagina "Elenco prezzi provinciale" in relazione alle "Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate"
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>N.P.</b>					
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>N.A.</b>					
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	<b>N.P.</b>					
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<b>N.P.</b>					
<b>Altri contenuti</b>	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)	<b>obbl. (A)</b>	RPCT	Annuale	Link a pagina "Modello 231" del sito internet aziendale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>obbl. (A)</b>	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo	

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025

Allegato B: Società Trasparente



	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.	Internal Audit	Tempestivo	
	Modalità di esercizio della richiesta di Accesso Civico "generalizzato"	obbl.	Internal Audit	Tempestivo	
	Registro degli accessi	obbl.	Internal Audit	Semestrale	
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		N.A.			
Dati ulteriori	Da individuare	discr.	-	-	