

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028

PROGRAMMAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELL'ELABORAZIONE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
E DEI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE

Allegato 4C - con indicazioni sul rispetto della protezione dei dati personali.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempestive e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	Simone Minnucci	Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano e di eventuali aggiornamenti intervenuti entro l'anno	Monitoraggio annuale al 31 dicembre del RPCT
			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 della Società	Tempestivo	Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 20 gg dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 1, D.lgs. 33/2013	Atti amministrativi generali	Lo statuto della Società, e direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti (es. atto costitutivo, statuto, atti d'indirizzo della Regione Lazio, leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza della Società ecc.)	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale (es. Piano Industriale, POA ecc.).	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	
		Art. 12, c. 1, D.lgs 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice etico, di comportamento e sanzionatorio	Tempestivo	Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c. 1 bis del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito. Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1 della l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, let. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.12 della l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, let. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3, l. n. 441/1982	Organo di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto.	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	All'atto della nomina: entro 3 mesi dal relativo provvedimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	
		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	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 3 mesi dall'assunzione di altra carica	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del 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	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1 della l. n. 441/1982		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.12 della l. n. 441/1982		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3, l. n. 441/1982		3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Monitoraggio annuale al 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c. 1 bis del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito cessati dall'incarico (art. 14 c. 2) (documenti da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		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	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1.2 della l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia		
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 4, l. n. 441/1982		1) Copia delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) Copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [per il soggetto, e il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Società, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 e 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)				

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 15-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza Limitare la pubblicazione al Nome e Cognome, dati di contatto solo aziendali.	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione e la durata	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 15-bis, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15-bis, c. 1, lett. c) e c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		3) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente	
		Art. 3, D.Lgs. n. 39/2013; Art. 6, c. 2, D.P.R. 62/2013		6) Dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente	
	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'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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Anticorruzione e Trasparenza	Simone Minnucci	Entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell'eventuale aggiornamento	
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell'eventuale aggiornamento	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica - Limitarsi ai soli telefoni o e-mail aziendali	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del nuovo organigramma o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza	Art. 15-bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e dati di contatto solo aziendali.	1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo	Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				2) Oggetto della prestazione		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
	Titolari di incarichi di collaborazione	Art. 15-bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e dati di contatto solo aziendali.	3) Ragione dell'incarico		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				4) Durata dell'incarico		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				5) Curriculum vitae del soggetto incaricato - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza per progetti formativi – Docenti	Art. 15-bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e dati di contatto solo aziendali.	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:	Tempestivo	Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				2) Oggetto della prestazione		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				3) Ragione dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				4) Durata dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				5) Curriculum vitae del soggetto incaricato - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza per progetti formativi – Tutor	Art. 15-bis, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e dati di contatto solo aziendali.	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:	Tempestivo	Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				2) Oggetto della prestazione		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				3) Ragione dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				4) Durata dell'incarico		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				5) Curriculum vitae del soggetto incaricato - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Divisione Formazione	Ylenia Bartolini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/ trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:					
				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo	Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				2) Oggetto della prestazione		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				3) Ragione dell'incarico		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				4) Durata dell'incarico		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				5) Curriculum vitae del soggetto incaricato - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
Consulenti e collaboratori				Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali:					
				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo	Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				2) Oggetto della prestazione		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				3) Ragione dell'incarico		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				4) Durata dell'incarico		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				5) Curriculum vitae del soggetto incaricato - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				6) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	
				7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Affari Legali	Manuela Famiglietti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Incarico di Direttore Generale	Art. 14, c. 1, let. a) e c. 1 bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi Direttore Generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Entro 30 gg dalla liquidazione dell'importo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e dati di contatto solo se aziendali.	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]	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)	Risorse Umane	Simona Antico	Va presentata 1 sola volta entro 3 mesi dall'atto di nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato
				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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				3) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000)	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 15 gg dalla scadenza annuale	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 15 gg dalla scadenza annuale e non oltre il 30 marzo	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Annuale	Anticorruzione e Trasparenza	Simone Minnucci	Non oltre il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome, anno di nascita (il codice fiscale non può essere pubblicato) e gli eventuali dati di contatto devono essere quelli aziendali	Per ciascuno titolare di incarico:						Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 15 gg dalla scadenza annuale		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 15 gg dalla scadenza annuale e non oltre il 30 marzo		
Dirigenti	Art. 14, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ai fini privacy: - le tabelle devono essere deindividuate, ove possibile, dai motori di ricerca; - applicare il principio di minimizzazione limitando la pubblicazione al nome, cognome (il codice fiscale non può essere pubblicato) e gli eventuali dati di contatto devono essere quelli aziendali.	Per ciascun Dirigente cessato:						
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				Curriculum vitae - Sottoporre ad oscuramento tutti i dati personali non pubblicabili (vedi nota generale) e l'eventuale firma. Si consiglia curriculum ridotto	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			
				1) Copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) Copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico			

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Risorse Umane	Simona Antico	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio d'esercizio	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 16, c. 2 e Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio d'esercizio	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Risorse Umane	Simona Antico	Entro rispettivamente il: - 5 maggio (1° trimestre); - 5 agosto (2° trimestre); - 5 novembre (3° trimestre); - 5 febbraio (4° trimestre)	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) (limitatamente a Nome, Cognome e recapiti aziendali), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 20 gg dall'autorizzazione controfirmata dal dipendente	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento della Società	Tempestivo	Ufficio di Staff Presidente	Loreta Margherita Quaranta	Entro 20 gg dalla sottoscrizione del contratto nazionale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Ufficio di Staff Presidente	Loreta Margherita Quaranta	Entro 20 gg dalla sottoscrizione dei contratti integrativi	
		Art. 21, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio di Staff Presidente	Loreta Margherita Quaranta	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali	Monitoraggio semestrale al 30 giugno del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 Art. 19, c. 2 e 3 d.lgs 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo	Risorse Umane/Divisione Formazione	Simona Antico/ Marco Alviani	Entro 5 gg dall'approvazione/adozione dei provvedimenti/regolamenti/atti generali	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
			Avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo	Risorse Umane	Simona Antico	Entro 3 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
			Avvisi di selezione per il conferimento di incarichi relativi alla realizzazione di progetti formativi e relativi esiti			Divisione Formazione	Marco Alviani	Entro 3 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
			Avvisi di selezione per il conferimento di incarichi relativi alla Scuola d'arte cinematografica G. M. Volontè			Area Promozione del Territorio	Raffaella Pellegrini	Entro 3 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Simona Antico	Entro 15 gg dalla delibera di approvazione dei criteri Entro 15 gg dalla delibera di liquidazione dei premi	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Ragione sociale	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				2) Misura dell'eventuale partecipazione della società	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				3) Durata dell'impegno	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				5) Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in altre Società				

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) Ragione sociale	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
				2) Misura dell'eventuale partecipazione della società	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) Durata dell'impegno	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
				4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
				6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato							
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	LAZIOcrea S.p.A. non ha partecipazioni in Enti di diritto privato							

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
"Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
"Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	di	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
"Bandi di gara e contratti"	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, dlgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Affari legali	Antonio De Matteis	Tempestivo	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Atti di concessione Nel caso di concessioni a Persone Giuridiche (società, enti e simili) la pubblicazione è estesa a tutti i dati societari. Nel caso di Persone Fisiche, è necessario applicare il principio della minimizzazione mostrando solo Cognome, Nome, anno di nascita. (Le sovvenzioni inferiori ai 1000 euro per anno solare non prevedono la pubblicazione di dati personali) Deve essere prevista sempre la deindicizzazione ove possibile del dato pubblicato.	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) Link al progetto selezionato	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	

		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro 20 gg dalla concessione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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	Annuale	RUP	RUP Simone Taratufolo per la Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, D.Lgs. 175/2016	Bilancio d'esercizio	Bilancio d'esercizio in forma integrale e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno del RPCT
	Provvedimenti	Art. 19, c. 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti della Regione Lazio che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (es. Linee guida contenimento della spesa ecc....) Provvedimenti/contratti in cui la Società garantisce il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla Regione Lazio	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo	Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Simone Taratufolo	Entro 10 giorni dal perfezionamento del possesso o della detenzione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo	Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio	Simone Taratufolo	Entro 10 gg dal pagamento del canone	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8 bis, l. n. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi (Limitatamente a Nome e Cognome)	Tempestivo	Affari Societari e Compliance	Stefania Invidia	Entro 30 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 dicembre Responsabile: RPCT
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle delibere ANAC	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Simone Minnucci	Entro 10 gg dalla ricezione dell'attestazione	
			Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio d'Esercizio	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 30 gg dalla presentazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 dicembre Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei suoi uffici	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 20 gg dalla ricezione dei rilievi	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	60 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 60 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30 giugno del RPCT
				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	Tempestivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	Sara Sile	Entro 5 gg dall'eventuale modifica dell'IBAN	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 37 D.Lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	Affari Legali	Antonio De Matteis	Termini di cui al D.lgs. n. 36/2023	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 37 d.lgs. n. 36/2023 e Allegato I.5	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Affari Legali	Antonio De Matteis	Termini di cui al D.lgs. n. 36/2023	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della elaborazione/trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile per le pubblicazioni	Scadenze ai fini della pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Simone Minnucci	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno	
		Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Limitatamente a Nome, Cognome e indirizzi mail e telefoni aziendali).	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Simone Minnucci	Entro 15 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: 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)	Annuale	Anticorruzione e trasparenza	Simone Minnucci	Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito di volta in volta dall'ANAC	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anticorruzione e trasparenza	Simone Minnucci	Entro 5 gg dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Responsabile: RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9 bis, l. n. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile (Limitatamente a Nome, Cognome e indirizzi mail e telefoni aziendali) 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	Tempestivo	Direzione Organizzazione	Manuela Famiglietti	Entro 15 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Organizzazione	Manuela Famiglietti	Entro 15 gg dalla indicazione	
		Linee guida ANAC FOIA (delibera 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	Direzione Organizzazione	Manuela Famiglietti	Entro 5 gg dalla richiesta di accesso	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. 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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate					
		Contributi CE	Criteri e modalità	Criteri relativi alla gestione del progetto	Tempestivo	Ufficio Fondi Comunitari	Silvia Labanca	Entro 20 gg dalla sottoscrizione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				Per ciascun progetto ammesso a contributo:					
				1) Copia del "Grant agreement"	Tempestivo	Ufficio Fondi Comunitari	Silvia Labanca	Entro 20 gg dalla sottoscrizione	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre del RPCT
				2) Link al sito del progetto ove previsto	Tempestivo	Ufficio Fondi Comunitari	Silvia Labanca	Entro 20 gg dall'apertura del sito	
				3) Importo totale del contributo e quota relativa a LAZIOcrea	Tempestivo	Ufficio Fondi Comunitari	Silvia Labanca	Entro 20 gg dalla sottoscrizione	
				4) Link al sito internet del partner	Tempestivo	Ufficio Fondi Comunitari	Silvia Labanca	Entro 20 gg dalla sottoscrizione	
		Riepilogo di tutte le procedure di acquisto effettuate nell'anno	Elenco degli acquisti con informazioni sulle singole procedure	Tabella riassuntiva in formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, oggetto del bando, data determina/ordine, RUP, importo di aggiudicazione, procedura di scelta del contraente, aggiudicatario)	Annuale	Affari Legali	Antonio De Matteis		

NOTE

PUBBLICAZIONE IN LINEA CON IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Non esiste limite, se non quelli di legge, alla pubblicazione dei dati societari senza l'indicazione di persone fisiche.

Occorre sempre rispettare i principi di tutela dei dati personali nel caso di persone fisiche riassunti alla pagina <https://www.garanteprivacy.it/temi/pubblica-amministrazione-e-trasparenza/trasparenza-amministrativa>.

Per le persone fisiche, occorre valutare sempre se sia possibile pubblicare la sola lettera iniziale del Nome invece dell'intero nominativo, non pubblicare mai il Codice Fiscale per intero. Non pubblicare in nessun caso numeri telefonici o mail personali, è invece possibile pubblicare numeri telefonici ed e-mail aziendali. Nel caso di assoluta necessità di pubblicazione di telefoni personali, occorre raccogliere esplicito consenso alla pubblicazione/diffusione per finalità di trasparenza nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. 33/2013.

Occorre sempre verificare che l'oscuramento sia attuato con metodi che garantiscano l'assoluta invisibilità di quanto sotto (ad esempio stringa di XXXX e pennarello oscurante).

Al termine di 3 o 5 anni dall'anno successivo alla pubblicazione, secondo i casi, i dati personali oggetto di pubblicazione dovranno essere rimossi.

La deindicizzazione delle pagine contenenti dati personali deve essere utilizzata ove possibile preferendo la indicizzazione interna al sito al posto della indicizzazione dei motori di ricerca.