

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/prevenzionedellacorruzione</a> )	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)/5 anni	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 31 gennaio -RPCT
	<b>Atti generali</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/5 anni	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP- ALS		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP		Responsabile servizio IT Help Desk - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/5 anni	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP in coordinamento con Segreteria Presidenza: (DAP e Segreteria Presidenza collaborano al fine di pubblicare i dati in possesso). RPCT (relativamente agli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza)		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporaneo /5 anni	Entro 20 giorni dall'approvazione e dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione ( <i>Governance</i> ), con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato fino al loro aggiornamento	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP in coordinamento con ALS		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico-mandato/Responsabile DAP - Referente incaricato Trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento del cv	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento	Titolare dell'incarico- mandato/Responsabile DAP - Referente incaricato Trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 90 giorni dalla liquidazione della missione	Titolare dell'incarico- mandato/Responsabile DAP/ Referente incaricato trasparenza: DAP/Bilancio/Controllo Gestione/Contabilità Generale e Servizio Tesoreria		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di cariche	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - 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	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito</b>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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.	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico/ 3 anni successivi a cessazione mandato in sottosezione "Cessati dall'incarico"	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza in coordinamento con ALS	Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale /3 anni e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza	Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT					
			Art. 20, comma 3, Dl. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.		Dichiarazione sulla insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico	Tempestivo all'atto del conferimento dell'incarico ed aggiornamento annuale/3 anni successivi a cessazione mandato (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'aggiornamento annuale	Titolare incarico-mandato con il supporto della Segreteria Presidenza in coordinamento con ALS	Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT					
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			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, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP/ Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - 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	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie 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 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)	Nessuno / 3 anni successivi a cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Art. 20, comma 3, Dl. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.		Dichiarazione sulla insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico	Nessuno/3 anni successivi a cessazione mandato	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.			
				Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio	RPCT		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - 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 o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
	Telefono e posta elettronica	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DAP / Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
					Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali					Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico						<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
					2) oggetto della prestazione						<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
					3) ragione dell'incarico					Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in contratto pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	4) durata dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)/ 2 anni successivi alla cessazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (NB. La pubblicazione è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione)	<u>Incarichi di consulenza e collaborazione inclusi solo agli incarichi legali per controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.  <u>Solo per incarichi legali per la difesa e la rappresentanza della Società in relazione a singole controversie ad esclusione delle controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: ALS in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)/ 2 anni successivi alla cessazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (NB. La pubblicazione è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione)	<u>Incarichi di consulenza e collaborazione inclusi solo agli incarichi legali per controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.  <u>Solo per incarichi legali per la difesa e la rappresentanza della Società in relazione a singole controversie ad esclusione delle controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: ALS in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)/ 2 anni successivi alla cessazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (NB. La pubblicazione è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione)	<u>Incarichi di consulenza e collaborazione inclusi solo agli incarichi legali per controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.  <u>Solo per incarichi legali per la difesa e la rappresentanza della Società in relazione a singole controversie ad esclusione delle controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: ALS in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)/ 2 anni successivi alla cessazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (NB. La pubblicazione è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione)	<u>Incarichi di consulenza e collaborazione inclusi solo agli incarichi legali per controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.  <u>Solo per incarichi legali per la difesa e la rappresentanza della Società in relazione a singole controversie ad esclusione delle controversie giuslavoristiche.</u> Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: ALS in coordinamento con l'eventuale RUP individuato per la selezione.		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
				Per ciascun titolare di incarico:	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)/ 2 anni successivi alla cessazione	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (NB. La pubblicazione è condizione di efficacia per il pagamento della prestazione)					
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico/ Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento del cv	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento	Titolare dell'incarico/ Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 90 giorni dalla liquidazione della missione	Titolare dell'incarico/ Responsabile DAP Referente incaricato trasparenza DAP/Bilancio/Controllo Gestione/Contabilità Generale e Servizio Tesoreria		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.					

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Incarico di Direttore generale (se nominato)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di cariche	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					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).	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico/3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e successivamente entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					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/fino a cessazione dell'incarico	Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'aggiornamento annuale della dichiarazione	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)/3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'aggiornamento annuale della dichiarazione	Titolare dell'incarico		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)/ 3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Titolare dell'incarico/ Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.		
					Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/ 5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione	RPCT		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT
					Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) NB sezione soggetta a modifiche/integrazioni a seguito di emanazione di apposita regolamentazione ex art.1, comma 2, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8	Per ciascun titolare di incarico:			
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale /Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.		
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento del cv	Titolare incarico dirigenziale							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'eventuale aggiornamento	Titolare incarico dirigenziale /Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 90 giorni dalla liquidazione della missione	Titolare incarico dirigenziale/Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP/Bilancio/Controllo Gestione/Contabilità Generale e Servizio Tesoreria							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di cariche	Titolare incarico dirigenziale							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013) /3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT		

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo e comunque annuale (art. 20, c. 1 d.lgs. n. 39/2013)/3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'aggiornamento annuale della dichiarazione	Titolare incarico dirigenziale		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo e comunque annuale (art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)/3 anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione dell'aggiornamento annuale della dichiarazione	Titolare incarico dirigenziale		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>II livello:</b> annuale, entro il 30 novembre - RPCT	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)/ 3anni successivi a cessazione dell'incarico (dati pubblicati in sottosezione "Cessati dall'incarico")	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Titolare incarico dirigenziale /Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
Dirigenti cessati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) NB sezione soggetta a modifiche/integrazioni a seguito di emanazione di apposita regolamentazione ex art. 1, comma 7, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in legge 28 febbraio 2020, n. 8							Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - 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	Nessuno/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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/ 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP-Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla cessazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.					
Dotazione organica		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
Tassi di assenza		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione dell'autorizzazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 30 giorni dalla approvazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 30 giorni dalla approvazione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) / 5anni	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Responsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 3 giorni da approvazione del testo dell'avviso	RRresponsabile DAP -Referente incaricato trasparenza: DAP - GSP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 3 giorni da approvazione del testo dell'avviso	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP GSP (supportato, se presente, dal Responsabile del Procedimento di selezione)		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.	
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 5 anni	Entro 30 giorni dalla approvazione dei criteri/ entro 30 giorni dall'erogazione dei premi	Responsabile DAP Referente incaricato trasparenza: DAP		Responsabile servizio IT Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	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/ente 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
						Per ciascuna delle società:						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)									
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)									
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						non applicabile la Sogesid S.p.A. non detiene partecipazioni in Società né esercita il controllo su Enti comunque denominati di diritto pubblico o privato		

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)									
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Tale obbligo non è applicabile alla Sogesid			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Provvedimenti organi indirizzo politico			Art. 23, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi forniture	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza:GA	Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 23, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	SC	Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti		Art. 23, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi forniture	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza: GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 23, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	SC		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		QUALORA STAZIONE APPALTANTE Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni dalla comunicazione e relativi aggiornamenti	Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA in coordinamento con il RUP di ciascuna procedura		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Responsabile Unico del Procedimento di ciascuna procedura in coordinamento con il Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ABROGATO DALL'ART. 226, CO.3, LETT. D) DEL D.LGS.36/2023				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo / 5 anni		Sostituito dai contenuti di cui all'allegato I alla delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.			
<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b> <b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</b> <b>(Applicabile ai contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/23 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/23)</b>											
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo / 5 anni	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni dalla adozione	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'individuazione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni dalla adozione/emissione	Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA in coordinamento con il RUP di ciascuna procedura. <b>Affidamenti diretti &lt;5.000,00 euro:</b> RUP nominato per gli acquisti <5.000,00 Euro Responsabile DAP /Referente incaricato trasparenza GA <b>Elenco fornitori:</b> Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<p><b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati;</p> <p><b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.</p>
			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile DAP/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<p><b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati;</p> <p><b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.</p>
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo / 5 anni	Entro 2 giorni dalla loro adozione nomina	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<p><b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati;</p> <p><b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.</p>
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<p><b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati;</p> <p><b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.</p>
			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) <u>(applicabile temporaneamente)</u>	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto <u>(ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</u>	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<p><b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati;</p> <p><b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.</p>

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	QUALORA STAZIONE APPALTANTE  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) <u>applicabile temporaneamente</u>	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure / 5 anni	Entro 2 giorni dalla loro adozione	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		Responsabile servizio IT - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure/5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo.	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile CSL RUP/DL, Referente incaricato trasparenza CSL RUP/DL		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	annuale	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile CSL RUP/DL, Referente incaricato trasparenza CSL RUP/DL		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / 5 anni	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco 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	Entro 5 giorni	RUP di ciascuna procedura in coordinamento con il Responsabile GA/Referente incaricato trasparenza GA		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b> <b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</b> <b>(Applicabile ai Contratti con Bandi e Avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023)</b>											
					Link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog	una tantum	Entro 5 giorni da eventuali aggiornamenti	Responsabile GA			<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			PNA 2023 (del. Anac n. 605 del 19.12.2023) art. 5.1 lett.b) - Delib. Anac n. 582 del 13.12.2023	Publicazione <b>dati</b> ai fini di trasparenza	In caso di CIG acquisiti con Simog: <b>dal 1.1.2024</b> - Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: - dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	temporaneo/ 5 anni	Entro 5 giorni dalla conclusione dell'affidamento/emissione dell'atto	collegamento a piattaforma di approvvigionamento digitale certificata utilizzata ex art. 25 D.lgs 36/2023 e s.m.i. alimentata da: RUP in coordinamento con Responsabile GA (fase di affidamento) / Responsabile CSL RUP/DL (fase esecutiva)			<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			PNA 2023 (del. Anac n. 605 del 19.12.2023) art. 5.1 lett.b) - Delib. Anac n. 582 del 13.12.2023	Publicazione <b>dati</b> ai fini di trasparenza	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023: <b>dal 1.1.2024</b> - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - Importo delle somme liquidate - Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	temporaneo/ 5 anni	Entro 5 giorni dalla conclusione dell'affidamento/emissione dell'atto	Responsabile GA			<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale entro il 15 maggio - RPCT.
			PNA 2023 (del. Anac n. 605 del 19.12.2023) art. 5.1 lett.b) - Delib. Anac n. 582 del 13.12.2023	Publicazione <b>atti e documenti</b> ai fini di trasparenza	<b>Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n.264/2023 e s.m.i. (cfr. All. 3 bis -Tabella - al PTPCT 2024-2026). Nel caso in cui i suddetti atti e 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 decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 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.</b>						
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Delibera Anac 468/2021	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 ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici.</b> Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici.</b> Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici.</b> Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici.</b> Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici.</b> Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
vantaggi economici	Atti di concessione	Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello: semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello: semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello: semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello: semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
			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 ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla adozione dell'atto	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Qualora sopravvengano tali dati: Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	La Società non eroga sovvenzioni, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici, I livello: semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)/ 5 anni	Entro 30 giorni dalla approvazione	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP - BCGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	I livello: annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	I livello: annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; II livello: annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
					Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo		Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP		IT - Help Desk SW - RRPD

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 10 giorni da eventuale aggiornamento	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP - B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 10 giorni da eventuale aggiornamento	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (OdV)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP in coordinamento con ALS e Segreteria OdV		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (OdV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro il 30 aprile ovvero in relazione a specifica delibera ANAC	OdV	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 30 aprile - RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 30 giorni dalla approvazione documento cui si riferiscono	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 31 luglio - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 settembre - RPCT.
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni dalla formalizzazione dei rilievi	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG in coordinamento con ALS		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 31 marzo, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 maggio - RPCT.
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo					
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo					
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			non applicabile La Società non eroga direttamente servizi a cittadini e/o imprese		
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo						
Dati sui pagamenti			Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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 / 5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
		Società in controllo pubblico			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5 anni	Entro il 31 gennaio	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5 anni	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5 anni	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Delibera Anac n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	a) data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XXXX b) altri metodi di pagamento non integrati con il sistema pagoPA eventualmente utilizzati. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	Entro 20 giorni da eventuale modifica	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza: DAP-B/CGST/CG		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione e dall'eventuale aggiornamento	Responsabile DT/ Referente incaricato trasparenza DT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Responsabile Unico del Procedimento di ciascuna procedura in coordinamento con il Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 <b>NB Possibilità di collegamento a link BDAP</b>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	RUP in coordinamento con Responsabile DT/referente incaricato trasparenza DT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Responsabile Unico del Procedimento di ciascuna procedura in coordinamento con il Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate <b>NB Possibilità di collegamento a link BDAP</b>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate <b>NB Possibilità di collegamento a link BDAP</b>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	RUP in coordinamento con Responsabile DT/referente incaricato trasparenza DT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Responsabile Unico del Procedimento di ciascuna procedura in coordinamento con il Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Informazioni ambientali</b>		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione recante l'acquisizione del dato (ove sussistono dati)	Responsabile: DCI, DT, DAP, SRE, ciascuno per quanto di competenza		IT - Help Desk SW - RRPD	(se sussistono dati) <b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> trimestrale, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio, entro il 15 agosto, entro il 15 novembre - RPCT.
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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 e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (entro 31.1, salvo differimenti specificatamente individuati) /5 anni	Entro 15 giorni dalla approvazione e non oltre il 31 gennaio	RPCT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 31 gennaio RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo/5 anni	Entro 5 giorni dalla nomina	Responsabile DAP / referente incaricato trasparenza DAP in coordinamento con ALS e Segreteria Presidenza - RPCT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - 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, salvo differimenti specificatamente individuati)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 entro il 15.12)/5 anni	Entro 5 giorni dalla formalizzazione	RPCT		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 15 dicembre RPCT

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Enti pubblici economici	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/5 anni	Entro 20 giorni dalla trasmissione dell'atto di accertamento della violazione	Responsabile DAP /Referente incaricato trasparenza: DAP/RPCT (per quanto di competenza)		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.	
			Raccomandazione ANAC prot. U-0004642 del 17/01/2018	Rotazione del personale	Delibere, ove adottate, concernenti la rotazione del personale		Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile DAP /Referente incaricato trasparenza: DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.
			Art. 54-bis d.lgs. 165/2001, L. 179/2017, determinazione Anac n. 469 del 9 giugno 2021	Segnalazioni condotte illecite (cd. whistleblowing)	Procedura inerente alle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)		Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione e dai relativi aggiornamenti	Responsabile DAP /Referente incaricato trasparenza: DAP		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 15 gennaio RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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/5 anni	Entro 15 giorni	RPCT - Titolare potere sostitutivo		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 15 gennaio 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/5 anni	Entro 15 giorni	RPCT - Titolare potere sostitutivo		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>II livello</b> entro il 15 gennaio RPCT
			Linee guida Anac FOIA (del. 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		Semestrale/5 anni	Entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta nonché dal relativo esito	RPCT (previa trasmissione delle informazioni da parte degli uffici presso il quale è stato effettuato l'accesso)		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> semestrale, entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre - Responsabile Unico del Procedimento di ciascuna procedura in coordinamento con il Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> semestrale entro il 15 maggio e entro il 15 novembre - RPCT.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'inserimento	Responsabile DAP- Referente incaricato trasparenza Help Desk Sviluppo Web		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.	
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Tempestivo	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile DAP- Referente incaricato trasparenza Help Desk SW		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012, Decreto MATIM n. 257/2018 modificato con decreto MATIM 25 novembre 2020, n. 242	Dati ulteriori Decreto trasparenza MATIM n. 257/2018 modificato con decreto MATIM 25 novembre 2020, n. 242	Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interesse	Tempestivo	Entro 7 giorni dalla conclusione dell'incontro	Responsabile SRE previa informativa da parte dei responsabili agenda trasparente, ove nominati, o degli interessati delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione		Adempimento sospeso		
			DPCM 25 settembre 2014 Delibera Anac 747/2021	Dati ulteriori Autovetture di servizio	Numero e specifiche delle autovetture di servizio a qualsiasi titolo utilizzate dalla Società		Tempestivo	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Responsabile DAP - Referente incaricato trasparenza DAP-SFM		IT - Help Desk SW - RRPD	<b>I livello:</b> annuale, entro il 30 giugno, Dirigente responsabile elaborazione e trasmissione dati; <b>II livello:</b> annuale, entro il 15 luglio - RPCT.

**ALLEGATO 3) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 -SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento. La presente tabella contiene l'indicazione degli obblighi di pubblicazione cui è soggetta la Sogesid S.p.A. secondo quanto previsto dall'all. 1 alla Delibera ANAC n. 1134/2017 integrata secondo le indicazioni di cui al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Rev.4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/Durata pubblicazione	Termini di scadenza di pubblicazione	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati") - Nominativo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Soggetti attuatori a cui è demandata l'attuazione di singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR (ex art. 9 d.l. 77/2021)	Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato	Attuazione misure PNRR	Per ogni missione/progetto di investimento è possibile pubblicare atti legislativi adottati e atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative.	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile Direzione cui è demandata l'attuazione di singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR - <b>ATTUALMENTE NON APPLICABILE</b>	Responsabile Direzione cui è demandata l'attuazione di singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR - <b>ATTUALMENTE NON APPLICABILE</b>	IT - Help Desk SW - RRPD	