

# ALLEGATO Z

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Documento Pubblico, presente sul sito internet [www.fctp.it](http://www.fctp.it) in "Amministrazione Trasparente"

<b>Versione del documento</b>	<b>Predisposto da/il</b>	<b>Approvato da/il</b>	<b>Note</b>
0	Davide Bracco (RPC) 11/12/2018	Consiglio di amministrazione 02/05/2019	Aggiornamento per triennio 2019/2021

## Sommario

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....	3
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	3
1. Le principali novità.....	3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	4
Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo .....	4
Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.....	4
Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	5
Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento .....	5
Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	5
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	5
4. Processo di attuazione del Programma.....	6
Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento e di eventuali referenti .....	6
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	7
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	7
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza .....	7
5. Dati ulteriori.....	9
6. Pubblicazione dei dati (come e cosa) .....	9
6.1 Trattamento di dati personali.....	9
6.2 Completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate .....	10
6.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore.....	11

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il presente documento (di seguito indicato come Programma) costituisce l'Allegato Z del Piano per la prevenzione della corruzione che a sua volta fa parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Film Commission Torino Piemonte (di seguito indicata con Fondazione ovvero FCTP) nella riunione del 27 gennaio 2016.

Il presente Programma ha lo scopo di individuare i contenuti, le modalità e i tempi per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici

- Sia relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle delibere ANAC (in precedenza CiVIT) nn. 105/2010, 2/2012 e 50/2013, 8/2015;
- Sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

---

*Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti*

---

Per la parte di descrizione dell'organizzazione si rimanda ai paragrafi "Contesto operativo ed organizzativo" ed "Organigramma" del documento di descrizione del Modello. Si ribadisce, inoltre, che il presente Programma, così come il Piano, tiene conto di quelle che sono le peculiarità della Fondazione quale ente di diritto privato in controllo pubblico e, soprattutto, della semplicità e della esiguità (numerica) della struttura organizzativa della stessa, che è priva di particolari strutture interne e uffici periferici.

### **1. Le principali novità**

---

*In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente*

---

Rispetto al Programma precedente, che non risultava compiutamente formalizzato, sono intervenuti numerosi interventi di carattere formale e sostanziale in conformità ai dettami normativi di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare alla determinazione ANAC n. 8/2015 e alla delibera ANAC n. 50/2013:

- Sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare
- Sono previste le specifiche responsabilità
- Viene definito il modello organizzativo adottato per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza;
- Sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza;

- Sono indicate le attività non qualificabili di pubblico interesse che quindi come tali, non sono sottoposte alle misure di trasparenza previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 e quelle che invece sono di pubblico interesse, specificando le motivazioni;
- Sono individuati i contenuti da pubblicare sull'area "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, conformemente alle indicazioni relative alla qualità dei dati da pubblicare

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

---

*In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:*

- *Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo*
  - *I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore*
  - *L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*
  - *Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*
  - *I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice*
- 

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Il presente Programma è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- Determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti;
- Individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale e dei siti tematici;
- Verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- Individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;

Pertanto, al fine di garantire il principio di trasparenza, ciascun Responsabile o referente, come di seguito individuato, deve:

- Svolgere azioni periodiche (se possibile, continue) di verifica e aggiornamento dei contenuti pubblicati nel sito;
- Rendere evidente l'attività di monitoraggio e di verifica;
- Valutare l'opportunità di avviare interventi di razionalizzazione dei contenuti;
- Promuovere una verifica dell'utilità dei contenuti o delle sezioni del sito.

### **Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Al momento non sussiste in FCTP nessuna sistema di premialità, con distribuzione di premi al personale dirigente e non.

Nel caso in cui venisse adottato in futuro, esso contemplerà almeno un obiettivo strategico e un indicatore, con relativo target, specificamente afferenti al tema della promozione della trasparenza e dell'integrità.

Inoltre, lo stesso sistema di premialità sarà oggetto della massima trasparenza in ogni sua fase, con la pubblicazione dei dati in un'area dedicata.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La redazione del Programma è avvenuta a cura del Responsabile per la trasparenza il cui ruolo fino al 27/01/2016 è stato ricoperto dal Direttore, Paolo Manera.

L'implementazione ed aggiornamento del Programma avverranno a cura del nuovo Responsabile per la trasparenza che coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, Davide Bracco.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Con il termine "stakeholder" si intende "le categorie principali di interlocutori di FCTP, individuati con riferimento ai settori principali di attività svolte".

In particolare gli stakeholder individuati hanno provenienza istituzionale (Regione Piemonte, Città di Torino, ecc.), imprenditoriale (case di produzione cinematografica, location per riprese, ecc.) e professionale (attori, tecnici, ecc.).

Con il termine "coinvolgimento" si intendono "i meccanismi che possono essere utilizzati da un'organizzazione per ascoltare i propri stakeholder e per cogliere le opinioni di individui o gruppi di individui su politiche, piani o progetti che possono influenzarli direttamente o in modo indiretto".

Occorre sottolineare che il coinvolgimento degli stakeholder è una prassi gestionale consolidata all'interno di FCTP e che la programmazione delle attività settoriali e la gestione delle iniziative si basa sempre sul dialogo e ascolto degli utenti e degli altri soggetti istituzionali e imprenditoriali coinvolti. Il sito web e le iniziative a carattere seminariale e workshop costituiscono momenti di dialogo e ascolto molto importanti.

### **Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma descritto nel presente documento è adottato in via formale dal Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo di FCTP.

Esso rappresenta un allegato del Piano di Prevenzione della Corruzione.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

---

*In questa sezione vanno illustrati:*

- *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
  - *Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*
- 

Per la promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità, nonché per la diffusione dei contenuti del Programma triennale, oltre all'emanazione di un'apposita nota informativa rivolta a tutto il personale, verranno organizzati incontri di presentazione degli strumenti che saranno predisposti da FCTP come supporto agli adempimenti sulla trasparenza (Vademecum e/o Procedura Operativa). Sul versante degli stakeholder esterni, si utilizzerà il canale delle newsletter e/o dei portali settoriali, che raggiungono una platea di destinatari molto ampia.

## 4. Processo di attuazione del Programma

---

*In questa sezione occorre fare riferimento a:*

- *Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)*
  - *Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*
  - *Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza*
  - *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
  - *Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*
  - *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*
  - *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*
- 

FCTP ha istituito un'apposita sezione *web* dedicata alla trasparenza sul proprio sito istituzionale, raggiungibile da un link dal titolo "Amministrazione trasparente" ( <http://www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php> ). La sezione del sito "Amministrazione trasparente" è il principale strumento con cui si intende dare attuazione agli obiettivi del presente programma. La sezione è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, ognuna denominata secondo le categorie presenti nell'allegato tecnico del d.lgs. n. 33/2013 e l'Allegato 1 della delibera ANAC n. 50/2013. La pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" avverrà secondo la tempistica indicata nell'elenco riportato in calce al presente Programma che specifica i dati oggetto di pubblicazione e indica i termini programmati per la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento e di eventuali referenti**

Alla corretta attuazione del Programma triennale, come indicato nella delibera ANAC n. 2/2012, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi dirigenti. Pertanto, tutto il personale, una volta ricevuta adeguata informazione e formazione, collabora agli obblighi di trasparenza, facendosi parte diligente per il rilascio delle pubblicazioni, producendo il contenuto o comunque avvertendo il Responsabile della Trasparenza che si occupa dell'effettiva messa on-line, avvalendosi della collaborazione del webmaster del sito (DIGITAL BUILDERS S.N.C., PIVA 02353080068 - E-mail: [info@digitalbuilders.it](mailto:info@digitalbuilders.it)). Il Direttore sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione e comunicazione dei dati al Responsabile della trasparenza e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti. Al Responsabile della trasparenza spetta controllare l'effettiva realizzazione del Programma e delle singole iniziative

Il Responsabile per la trasparenza può indicare scadenze intermedie per la comunicazione dei dati da parte dei vari addetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale delle varie informazioni nel rispetto dei termini generali riportati nel presente Programma.

Per quanto riguarda FIP SRL è stato individuato un referente per la trasparenza che provvederà a trasmettere al Responsabile tutti i dati e le informazioni come previsto dal Programma per FCTP che si applica integralmente anche a tale società.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Nei casi di mancata, tardiva o cattiva collaborazione da parte dei predetti addetti e dirigenti responsabili, il Responsabile per la trasparenza segnalerà tali comportamenti al Direttore, nel caso in cui si tratti degli addetti del personale interno, all'organo di indirizzo politico-amministrativo nel caso in cui si tratti del Direttore, nonché in caso di estrema necessità all'Autorità nazionale anticorruzione, indicando specificamente i nominativi dei soggetti responsabili di tali comportamenti e le ragioni della segnalazione. La segnalazione è volta a valutare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Codice Etico di Comportamento.

Annualmente, il Responsabile predispone una relazione sul grado di collaborazione del personale (uffici, referenti e dirigenti) individuati sulla base di quanto riportato dal Programma per la comunicazione dei dati. Tale relazione integra quella di monitoraggio sulla prevenzione della corruzione, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicarsi sul sito istituzionale nella sezione "Altri contenuti".

Il Responsabile promuove appositi incontri e riunioni al fine dell'aggiornamento periodico del programma e delle informazioni pubblicate, favorendo un clima di circolazione e scambio delle informazioni e di cooperazione. Nel 2016, il primo incontro fu calendarizzato entro marzo, il secondo entro ottobre. A partire dal 2017, si è tenuto almeno un incontro all'anno.

Inoltre, il Responsabile della Trasparenza si rende disponibile nei confronti di tutto il personale per dare supporto e chiarimenti per eventuali dubbi in merito agli adempimenti di pubblicazione.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il sito istituzionale prevede una funzione di conteggio delle statistiche di access; in particolare il Responsabile della Trasparenza acquisisce tali dati con riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente"; tali dati saranno rielaborati al fine di ottenere informazioni statistiche sintetiche e rilevanti (es. numero di accessi, numero di visitatori unici, pagina maggiormente visitata, ecc.) che saranno inserite nella Relazione annuale del Responsabile della Trasparenza.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale, compresa la verifica dell'adempimento da parte di FCTP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati, è svolto dal Responsabile della trasparenza. Gli esiti delle verifiche sono inseriti nella Relazione annuale e trasmessi anche all'organo di indirizzo politico-amministrativo ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi in materia di trasparenza contenuti nel Programma triennale ed eventualmente nel sistema

premile. In caso di inottemperanza di specifici e rilevanti adempimenti previsti dal Programma, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, ad ANAC nei casi più gravi.

Come previsto dalle delibere ANAC nn. 105/2010 e 2/2012, il Responsabile della trasparenza provvede a pubblicare il testo del Programma sul sito istituzionale di FCTP nella sezione "Amministrazione trasparente".

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
1. Redazione Proposta di aggiornamento del Programma (contestualmente alla bozza di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce l'allegato Z)	Entro il 15 gennaio di ogni anno	RPC	Presentazione della Proposta al CDA
2. Adozione del Programma aggiornato	Entro il 31 gennaio di ogni anno	CDA	Pubblicazione tempestiva sul sito della Programma aggiornato (allegato Z del Piano)
3. Redazione relazione in merito alla collaborazione del personale sulla comunicazione dei dati/contenuti da pubblicare nell'area "Amministrazione trasparente".	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPC	Relazione Responsabile Trasparenza
4. Incontri e riunioni al fine dell'aggiornamento periodico del programma e delle informazioni pubblicate	Dal 2017, a regime, almeno un incontro entro il 31/12 di ogni anno	RPC	Numero di incontri all'anno  Osservazioni e spunti emersi
5. Recupero delle informazioni relative all'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro il 30/11 di ogni anno	RPC	Relazione Responsabile Trasparenza
6. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Alla fine di ogni semestre a partire dal 30/06/2016	RPC	Relazione Responsabile Trasparenza

## 5. Dati ulteriori

---

*In questa sezione occorre dare indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013*

---

Nell'ottica del d.lgs. 33/2013 di ampia discrezionalità e di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, non declinata solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione, al fine di promuovere la trasparenza e l'integrità, FCTP si impegna a provvedere all'adozione di misure volte alla pubblicazione di atti e dati, nel rispetto del principio di proporzionalità e di trasparenza, relativi ad ambiti specifici di attività quali.

- Bandi di sovvenzione/contributo

Tali dati ulteriori sono quelli che FCTP, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

Entro il 31/12/2016 sono state condotte altre valutazioni circa l'opportunità di pubblicare dati ulteriori, prendendo in considerazione:

- Richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990 per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale;
- Dati utili per i portatori di interesse, consistenti in elaborazione di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche;
- Dati sulle tipologie di spesa e sulle tipologie di entrata;
- Dati sull'attività ispettiva;
- Dati sul sistema della responsabilità disciplinare;
- Dati sulle fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento.

Come riportato nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, i dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

## 6. Pubblicazione dei dati (come e cosa)

### 6.1 Trattamento di dati personali

Per la pubblicazione di atti, informazioni o documenti contenenti dati personali resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di privacy degli interessati ai sensi del d.lgs. 196/2003 e dell'art. 1,

c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Inoltre, resta inteso che per la pubblicazione di dati ulteriori *che non si ha l'obbligo di pubblicare, ai sensi di specifica previsione di legge o regolamento, ma per i quali si ritenga* opportuna la messa a disposizione al pubblico nella logica di trasparenza e piena apertura verso l'esterno, *si debba previamente procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*.

## 6.2 Completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate

Si fa presente che, con riferimento agli obblighi di cui al successivo elenco, per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (cfr. allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i link agli stessi.

In sostituzione dei formati proprietari è possibile utilizzare

- Sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*)
- Sia formati aperti, quali, ad esempio:
  - Documenti e presentazioni
    - TXT (testo semplice)
    - RTF (testo formattato)
    - ODT (documenti office per testo)
    - CSV (fogli di calcolo)
    - ODS (documenti office per fogli di calcolo)
    - ODP (documenti office per presentazioni)
    - PS (descrizione di documenti, standard ISO 32000)
  - Formati/linguaggi liberi per il web
    - XML (un linguaggio di markup)
    - HTML e XHTML (linguaggio di markup, gestito dalla W3C)
  - Formati liberi per le immagini
    - JPEG (immagini)
    - PNG (immagini)
    - SVG (immagini vettoriali, gestito dalla W3C)
    - OpenEXR (immagini)
  - Formati liberi per audio/video
    - Ogg, contenitore audio/video
  - Altri formati liberi
    - ZIP, Bzip2 e 7Z (algoritmi di compressione dati)
- E per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

### 6.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore

Il seguente elenco contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni previgenti e successive. L'elenco è stato redatto:

- Partendo da quello dell'allegato 1 della delibera Civit-ANAC n.50/2013, prendendo in considerazione l'ambito soggettivo seguente

P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
---	---------------------------------	--

- Integrandolo con le disposizioni di cui all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 8/2015 relativamente agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è FCTP; per distinguere la provenienza normativa degli obblighi indicati tale ambito è stato così identificato nell'elenco

P*	Allegato 1, determinazione ANAC n. 8/2015	Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico
----	---	--

- Con i Dati Ulteriori, propri dell'attività specifica di FCTP

DU	Delibera ANAC n. 50/2013	Dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013
----	--------------------------	--

Come suggerito nella nota esplicativa all'Allegato 1 della delibera ANAC n.50/2013, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, l'elenco contiene l'indicazione di come è opportuno che sia articolata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di FCTP.

Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione "Amministrazione trasparente" deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna "Riferimento normativo").

Nella colonna "Denominazione del singolo obbligo" sono adottate le denominazioni proposte nella citata delibera per ciascun dato o gruppo di dati, recependo la proposta della pubblicazione dei dati in tabelle, aderendo alla finalità di utilizzo di nomenclature standardizzate funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte dell'ANAC.

In aggiunta, nella colonna "Contenuti dell'obbligo" sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Infine, nella colonna "Aggiornamento" sono specificate le scadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio, con riferimento al d.lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come "tempestiva" in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica, se presente, la scadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata la proposta della Commissione ovvero quella adottata in FCTP.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

<sup>1</sup> (Con P si fa riferimento al medesimo ambito soggettivo di cui al Foglio 2 dell'Allegato 1 della Delibera ANAC 50/2013, vers. corretta di Settembre 2013. con P\* si fa riferimento ad obblighi introdotti dall'Allegato 1 della determinazione ANAC 8/2015, non previsti in Allegato 1 della delibera citata sopra)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	p*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione
----------------	---	----	--	---	---	---------	-------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P*	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Consulenti e collaboratori	Compensi	p*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	p*	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P*	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Dotazione organica	P*	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Numero Personale tempo indeterminato	Numero Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Dotazione organica	P*	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Personale non a tempo indeterminato	P*	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Numero Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Numero Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	P*	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Personale	Tassi di assenza	p*	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione
Personale	Contrattazione collettiva	p*	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento. Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale ~ all.1 ANAC 8/2015	Segreteria di Direzione
Bandi di concorso	Contrattazione collettiva	p*	all.1 ANAC 8/2015	Regolamenti	Regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Bandi di concorso	Contrattazione collettiva	p*	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	p*	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale (~ all.1 ANAC 8/2015) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Performance	Dati relativi ai premi	P*	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 ~ all.1 ANAC 8/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Descrizione dei sistemi di premialità esistenti, con indicazione almeno dei criteri di distribuzione dei premi al personale. Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria di Direzione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	P*	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Contributi Percepiti		p*	Legge n. 124/2017, art. 1, comma 125 dal 1.1.2018	Elenco contributi percepiti	Elenco contributi percepiti da FCTP anno per anno per l'espletamento della propria attività	Annuale	Segreteria di Direzione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	DU	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione

<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>DU</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p>	<p>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. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione</p>
---	----------------------------	-----------	---	---	--	--	------------------

<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>DU</p>	<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direzione</p>
---	----------------------------	-----------	---	--	---	---	------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Altri contenuti - Dati ulteriori		DU	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Da definire di volta in volta
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RPC
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Altri contenuti - Corruzione		P*	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RPC
Altri contenuti - Corruzione		P*	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC
Altri contenuti - Corruzione		P*	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC
Altri contenuti - Corruzione		P	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	RPC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo <sup>1</sup>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Area/Addetto competente
Altri contenuti - Corruzione		p*	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC
Altri contenuti - Accesso civico		p*	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC
Altri contenuti - Accesso civico		p*	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	RPC

