



# **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Approvato con Decisione dell'Amministratore Unico del 31.01.2018



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
Attività e funzioni della Società .....	3
Premessa normativa .....	3
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	5
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	12
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	13
5. DATI ULTERIORI .....	15



## 1. PREMESSA

### **Attività e funzioni della Società**

La società IPARK S.R.L. (di seguito IPARK) è una società a responsabilità limitata, partecipata da un unico socio, costituito da I.P.A.B. Proti – Salvi Trento, istituzione pubblica di assistenza e beneficenza, che svolge l'attività di gestione di servizi assistenziali.

### **Premessa normativa**

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal d.lgs. 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 04/03/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto presenta una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità."*

Con la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal proposito l'art. 1, comma 34 stabilisce che *"le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*. La limitazione della trasparenza alle attività di interesse pubblico per le strutture societarie è il punto di equilibrio tra le esigenze che

caratterizzano l'attività imprenditoriale di tali società e le esigenze che caratterizzano l'attività con profili pubblicitari delle medesime.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni."

L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001;
- gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni;
- gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

La CIVIT, (ora ANAC), alla luce degli interventi normativi di cui sopra, con la delibera 50/2013 ha elaborato le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e da ultimo, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la Circolare n. 1/2014 del 14/02/2014, recante indicazioni in merito all'"ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate".

Successivamente, ANAC ha emanato la Delibera n. 8 del 17 giugno 2015 relativa a "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma) adottato da IPARK, ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante indicazioni in merito all' “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate” e delle Delibere ANAC n. 50/2013 e 8/2015.

In particolare, l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. *“limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della Legge 190/2012.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione e nelle “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” di cui alla Delibera ANAC n. 8/2015.

Ai sensi dell'articolo 43 del d.lgs 33/2013, IPARK mediante provvedimento dell'Organo Amministrativo ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza, nella persona del sig. Giulio Bertinato

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, IPARK intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come *“accessibilità totale”* così come espresso all'art. 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

I principali **obiettivi strategici in materia di trasparenza** di IPARK sono i seguenti:

- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno della Società e perseguire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel primo anno di adozione del Programma, sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili nelle informazioni pubblicate con una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse. La Società dovrà quindi implementare automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati, in trasparenza, al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

In sede di prima applicazione del programma, sono pubblicati sul sito "Società Trasparente" le tipologie di dati, informazioni e documenti indicati nella tabella seguente. In tale tabella, vengono riportati:

- la Tipologia di dato, classificata sulla base di quanto previsto dalla Delibera n. 50/2013 di Civit;
- il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione del dato.

Si rinvia, inoltre, a quanto precisato al punto 4.

TIPOLOGIA DI DATO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO	FREQUENZA <sup>1</sup>
-------------------	--	------------------------

<sup>1</sup> andranno inserite le scadenze previste dal d.lgs. 33/2013.

<b>Organizzazione</b>	• Enti Soci	Direttore Generale	
	• Collegio Sindacale o Revisore Unico	Direttore Generale	
	• Componenti dell'Organo Amministrativo	Direttore Generale	
	• Compensi degli Amministratori	Direttore Generale	
	• Importi di viaggio di servizio e missioni	Responsabile Amministrativo del Personale	
	• Bilanci e conti consuntivi	Responsabile Amministrativo / Direttore Generale	
	• Organizzazione della Società	Direttore Generale	
	• Indirizzo di posta elettronica certificata a cui gli interessati possono proporre suggerimenti e osservazioni sui contenuti della Sezione Trasparenza	Direttore Generale	
	• Società partecipate	Direttore Generale	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	• Incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	
	• Consulenze, studi e ricerche	Direttore Generale	
<b>Personale<sup>2</sup> - Bandi di concorso</b>	• Numero personale a tempo determinato e indeterminato	Responsabile Amministrativo del Personale	
	• Costo annuale del personale a tempo determinato e indeterminato	Responsabile Amministrativo del Personale	

<sup>2</sup> Dati precisati dalle Delibere ANAC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati sui tassi di assenza</li> </ul>	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCNL</li> </ul>	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>avviso</li> <li>criteri di selezione</li> <li>esito della stessa e spese effettuate</li> </ul> </li> </ul>	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strumenti che costituiscono attuazione del Piano delle Performance.</li> </ul>	Responsabile Amministrativo del Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criteri di distribuzione dei premi al personale</li> <li>Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente<sup>3</sup></li> </ul>	Responsabile Amministrativo del Personale	
<b>Attività e procedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipologie di procedimento (singoli procedimenti di autorizzazione e concessione)<sup>4</sup>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>accesso ospiti convenzionati</li> </ul> </li> </ul>	Assistente Sociale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio tempi procedurali<sup>5</sup></li> </ul>	Assistente Sociale	
<b>Provvedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti organi indirizzo politico (ad es.,</li> </ul>	Direttore Generale	

<sup>3</sup> Dati precisati dalla Delibere ANAC

<sup>4</sup> Per la descrizione delle attività è possibile citare le normative di riferimento (es. delibere regionali che disciplinano l'accesso alla residenzialità convenzionata).

<sup>5</sup> È necessario indicare: la tipologia di procedimento (es. ammissione ospiti convenzionati), gli indicatori identificati, l'obiettivo (es. il tempo massimo), i risultati derivanti dall'applicazione degli indicatori per ciascun anno rilevante. Qualora non sia possibile per la società darsi dei target di tempi procedurali, è opportuno che tale circostanza sia precisata in sede di pubblicazione.

	<p>accordi stipulati dalla società con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti dirigenti amministrativi</li> </ul>	Direttore Generale	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità (esempio policy sponsorizzazioni ed erogazioni liberali)</li> </ul>	Direttore Generale / Responsabile / Assistente Sociale / Coordinatore Centro Diurno	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di comportamento integrato_Sezione 2 - Codice di comportamento ex L.190/12_Par 3</li> </ul>	Responsabile Amministrativo Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici<sup>6</sup> [esempio elenco sponsorizzazioni e contributi a terzi nell'anno, liberalità] per ciascuno: <ul style="list-style-type: none"> <li>o nome dell'impresa o dell'ente e relativi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>o importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>o norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>o ufficio e funzionario o del</li> </ul> </li> </ul>	Direttore Generale / Responsabile Amministrativo/ Assistente Sociale / Coordinatore Centro Diurno	

<sup>6</sup> di importo superiore a mille euro (art. 26 co. 2 d.lgs. 33/2013). L'obbligo riguarda "vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati".

	<p>dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o modalità seguita per l'identificazione del beneficiario</li> <li>o link al progetto selezionato</li> <li>o link al Curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul>		
<b>Servizi erogati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo</li> </ul>	- Direttore Generale	-
<b>Comunicazioni ai sensi dell'art. 1 comma 32 della legge n. 190 del 6 novembre 2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di gara e contratti - art.1 comma 32 L. 190/2012</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento Acquisti</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di partecipazione ai procedimenti amministrativi ed accesso agli atti (se esistente)</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di gara</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore	

		Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di vendita</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esiti di gara</li> </ul>	Responsabile dei procedimenti acquisizione beni e servizi / Direttore Generale	
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta</li> </ul>	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale</li> </ul>	Direttore Generale	
<b>Altri contenuti – Dati ulteriori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di prevenzione della corruzione</li> </ul>	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione annuale Responsabile Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Responsabile Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di indirizzo per il reclutamento del personale</li> </ul>	Responsabile Amministrativo Personale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione assolvimento obblighi di trasparenza</li> </ul>	Direttore Generale	
<b>ATTESTAZIONI (Delibera A.N.AC. 77/2013)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Griglia di rilevazione</li> </ul>	Direttore Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 3 – Scheda di sintesi sulla rilevazione</li> </ul>	Direttore Generale	

**Gli uffici e i soggetti coinvolti nel Programma** sono quelli di seguito indicati:

- il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Responsabile della Trasparenza, mediante il coinvolgimento del Direttore, dell'Assistente Sociale, del Coordinatore del Centro Diurno, del Responsabile Acquisti e del Responsabile Amministrativo e Personale, individua i contenuti del Programma.

IPARK adotta le seguenti modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*, ritenendo fondamentale l'interazione con gli stessi:

porta all'attenzione degli organismi rappresentativi degli Utenti quanto attiene al "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" accogliendone le indicazioni compatibili con la normativa di riferimento e l'organizzazione aziendale.

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità è **approvato** con provvedimento dell'Organo Amministrativo. Il documento, per la sua stessa natura dinamica, va inteso come un processo, soggetto ad una eventuale **revisione annuale**, su proposta del Responsabile della Trasparenza all'Organo Amministrativo stesso. Le eventuali modifiche e revisioni vengono realizzate dal Responsabile della Trasparenza.

### **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Le **iniziative e gli strumenti di comunicazione** per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sono i seguenti:

- il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente";
- il Programma è oggetto di specifici incontri illustrativi con gli *stakeholders* e le istituzioni di riferimento

Le **giornate dedicate ai progetti trasparenza e anticorruzione** sono iniziative volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dalla Società, dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

IPARK si riserva, ove possibile, di programmare tali giornate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità. Il soggetto incaricato della programmazione di tali giornate è il Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi aziendali, i quali propongono entro il 30 novembre di ogni anno un programma di iniziative. A tal fine viene riservato una specifica voce del budget aziendale.

#### **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Viene identificata la seguente struttura organizzativa volta a garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi:

- Responsabili della trasmissione dei dati;
- Responsabili della pubblicazione dei dati;

Nella tabella riportata al precedente paragrafo 2, vengono identificati i soggetti cui vengono assegnate tali responsabilità.

In proposito, si osserva che, alla luce della propria configurazione e del personale disponibile, la società ha deciso cumulare la responsabilità della trasmissione del dato (vale a dire la sua identificazione e la sua messa a disposizione per la pubblicazione) con la responsabilità della sua pubblicazione sul sito della società, e identifica tale responsabilità in capo a soggetti diversi, in relazione ai diversi processi astrattamente a rischio di corruzione. Inoltre, costituisce presidio a garanzia della pubblicazione aggiornata sul sito internet dei dati richiesti dalla società anche il Sistema Informativo di cui IPARK è dotata, provvisto di automatismi informatici.

Ai sensi delle disposizioni del d. lgs 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo.

La Società, per il tramite del Responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

A tal fine, la società adotta le seguenti **misure organizzative**:

- Ciascuna funzione provvede tempestivamente all'immissione dei dati di competenza della funzione stessa nel sistema gestionale/archivio di IPARK; a tal fine, ciascun responsabile di funzione è tenuto a controllare e monitorare che tale immissione avvenga tempestivamente e in modo completo/ rispetto delle procedure interne che assicurano la tempestiva immissione/registrazione dei dati, provvedendo a segnalare alla Direzione eventuali situazioni o difficoltà che, per qualunque ragione, impediscano tale tempestività;
- Il sistema gestionale/archivio di IPARK automaticamente riproduce nella Sezione "Società Trasparente" i dati da pubblicare ai sensi della legge vigente e del presente Piano;
- il Responsabile Trasparenza controlla e garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, verificando l'avvenuta pubblicazione. Qualora non riscontri nel sistema gestionale/archivio i dati che devono essere pubblicati, ne effettua opportuna segnalazione al Titolare del potere disciplinare
- Il Responsabile della trasparenza, in quanto responsabile del processo di formazione, adozione ed attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione e procede alle segnalazioni prescritte nei casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

IPARK adotta strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente":

Il Responsabile della trasparenza controlla ed assicura la **regolare attuazione dell'accesso civico**. Tale istituto prevede il diritto dei cittadini a richiedere ed ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati e l'obbligo della società di provvedere in tal senso.



Sulla sezione "Società Trasparente" vengono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, di seguito individuati: [accesso@ipark.vicenza.it](mailto:accesso@ipark.vicenza.it)

[serviziosociale@ipark.vicenza.it](mailto:serviziosociale@ipark.vicenza.it)

Vengono inoltre pubblicate, a cura del Responsabile della Trasparenza, le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/13 il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in forza dell'art. 4 co. 4 del decreto stesso, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Considerata la struttura di Ipark e la presenza di un solo soggetto cui poter attribuire le funzioni di Responsabile della Trasparenza, in recepimento delle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/13, il Responsabile della Trasparenza delega le proprie funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 d.lgs. 33/13 all'Assistente Sociale, mentre al Responsabile della Trasparenza viene attribuito l'esercizio del potere sostitutivo previsto dall'art. 5 co. 4 del d.lgs. 33/13.

Qualora il Responsabile entro 30 giorni non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che assicura la pubblicazione e la trasmissione al richiedente dei dati richiesti.

## **5. DATI ULTERIORI**

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", la Società si impegna a pubblicare, nella sotto sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" tutti i dati, le informazioni, e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.