



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

SOSTITUITO DALLE
"Misure integrative del Modello 231"

Emesso il 28 febbraio 2017

Approvato con determina AU del 28 febbraio 2017

SEZIONE PRIMA

Prevenzione della Corruzione

Indice Generale

SEZIONE PRIMA: Prevenzione della Corruzione

| | |
|--|----|
| Introduzione: FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DI ATTIVA S.P.A. | 4 |
| 1 La Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni | 4 |
| 2 Piano di prevenzione della corruzione | 5 |
| 3 Individuazione delle aree di rischio | 5 |
| 4 Il responsabile della prevenzione della corruzione | 9 |
| 5 Formazione in tema di anticorruzione | 10 |
| 6 Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi | 11 |
| 6.1 Monitoraggio e mappatura dei processi | 11 |
| 6.2 Conflitto di interessi | 11 |
| 6.3 Regali e altri benefici | 12 |
| 7 Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati | 12 |
| 8 I Referenti | 13 |
| 9 Codice di Comportamento | 13 |
| 10 Adempimenti della trasparenza | 14 |
| 11 Principi e protocolli di prevenzione | 14 |
| 12 Obblighi di informazione | 14 |

SEZIONE SECONDA: Trasparenza

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 17 |
| 3. QUADRO NORMATIVO - PRINCIPALI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ | 17 |
| 4. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA | 21 |
| 5. OBIETTIVI DEL PIANO ED INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA TRASPARENZA | 21 |
| 5.1 Obiettivi del Piano | 21 |
| 5.2 Iniziative di Comunicazione sulla Trasparenza | 23 |
| 6. ADEMPIMENTI DA ESPLETARE IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA | 23 |

Introduzione: FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DI ATTIVA S.P.A.

ATTIVA S.p.A. è una società in *house providing* del Comune di Pescara, che ha per oggetto “la gestione dei pubblici servizi comunali di interesse generale e di rilevanza economica, ovvero di quelli di pubblica utilità, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi, strettamente necessari per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali” (v. art. 2 dello Statuto sociale) e le cui funzioni salienti sono:

- interventi di bonifica ambientale e ripristino igienico-sanitario territoriale;
- raccolta generalizzata e differenziata dei rifiuti solidi urbani e relativo trasporto nel luogo di conferimento stabilito dalle norme regionali, ovvero provinciali, ovvero comunali;
- spazzamento aree pubbliche e/o private di uso pubblico; pulizia arenili;
- smaltimento di rifiuti solidi urbani ed assimilabili, di rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, in idonei ed autorizzati impianti;
- gestione di centri di raccolta e piattaforme di stoccaggio per rifiuti solidi urbani con i sistemi tecnologicamente più avanzati;
- ogni altro servizio pubblico e/o di pubblica utilità per conto di soggetti pubblici o privati, se ed in quanto inerente alla pulizia, all'igiene ed alla bonifica ambientale, o comunque di terzi, la cui gestione possa concorrere al perseguimento dello scopo sociale ovvero di pubblica utilità;
- accertamento, liquidazione, riscossione, vigilanza e irrogazione di sanzioni ed ogni altro compito comunque connesso ai servizi erogati ed alle attività svolte;
- manutenzione delle aree verdi, urbane ed extraurbane, compresi parchi, giardini attrezzati, aiuole, banchi-ne, siepi ed alberature;
- ogni altra attività complementare o comunque connessa con i servizi d'igiene urbana, ovvero di pubblica utilità strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Pescara quali, a titolo esemplificativo, i servizi di derattizzazione, disinfestazione;
- accertamento, riscossione e gestione, per conto degli Enti Locali soci, dei tributi e delle entrate propri degli Enti stessi, nei limiti e con le modalità previste dalla legge;
- rientra nell'oggetto sociale l'attività di autotrasporto di materiali e, in generale di beni residuali o derivanti dalla -attività svolta, sia per conto proprio che di terzi;
- gestione integrata dei servizi cimiteriali, dei trasporti funebri, delle lampade votive, dei servizi di cremazione e delle onoranze funebri e quanto affine, connesso e strumentale.

La società può porre in essere qualsiasi attività affine connessa o strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Pescara.

La tipologia di attività e di funzioni svolte e la natura di società in house del Comune di Pescara, assoggettano la Attiva all'osservanza di tutti gli obblighi in materia di anticorruzione oltre che di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

1 La Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

Con queste disposizioni, il legislatore si propone un'ambiziosa riforma dell'intero apparato normativo, sul duplice binario dell'intervento preventivo e dell'azione repressiva. Da un lato, infatti, si stabiliscono rigide regole comportamentali per i pubblici dipendenti e criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e, dall'altro lato, s'introducono norme penali dirette a colpire, in modo più selettivo e afflittivo, le condotte illecite sul terreno della corruzione.

Dal punto di vista preventivo, la legge anticorruzione mira a favorire la prevenzione di tale fenomeno all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, intervenendo sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni.

Il cuore della legge, da questo punto di vista, è rappresentato dalla previsione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), costantemente aggiornato. Sulla scorta dell'ultimo aggiornamento le misure preventive della corruzione sono integrate all'interno del presente documento.

2 Piano di prevenzione della corruzione

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, Attiva ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, ricomprendendo tutti i reati compresi nel Libro II/Titolo II/Capo I del C.P. dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta da Attiva, al fine di:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Amministratore Unico con determina n. 96/2010 del 27 marzo 2014 ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Direttore Generale della Società.

3 Individuazione delle aree di rischio

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree/processi a maggior rischio di Corruzione e per identificare il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati, risulta conforme con i criteri definiti nel PNA e con le Linee Guida emanate da Confindustria in tema di Modello 231.

Il risultato di tale analisi evidenzia la corrispondenza tra i fatti illeciti potenzialmente realizzabili ed i processi aziendali di Attiva ritenuti "strumentali" alla realizzazione del reato. Per ciascun processo "strumentale" sono stati definiti specifici protocolli con specifici principi generali di prevenzione a presidio delle aree sensibili ex L. 190/2012.

In merito alle aree di rischio, l'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 procede ad una prima diretta individuazione delle aree di rischio, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Oltre alle sopraelencate, ATTIVA ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'erogazione del servizio di igiene pubblica e della gestione dei servizi cimiteriali:

1. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali
2. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità
3. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive
4. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara)
5. Gestione operativa dei servizi cimiteriali.

Le attività di cui sopra sono state oggetto di un'approfondita analisi avviata in occasione della costruzione del Modello 231 e condotta in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte nei diversi processi. A tal riguardo è bene dire che vista la struttura aziendale e alla luce delle indicazioni dell'ANAC sulle sinergie con gli strumenti ex D. Lgs. n. 231 del 2001, ATTIVA si è orientata verso una forte integrazione fra i documenti, in modo da aumentarne l'efficacia e limitare i costi di sovrapposizioni e duplicazioni.

Per le aree identificate alle lettere b) quelle cioè inerenti i processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio si evidenzia che tale settore di attività è disciplinato specificamente dal D. Lgs. n. 50 del 2016 che prevede già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa. Inoltre, è attivo dal 2014, l'Albo fornitori che disciplina in modo puntuale la regolamentazione degli acquisti, sia di beni che di servizi e consulenze.

Con riferimento alla lettera c) Attiva non concede e non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati. Pertanto, tale area, non è trattata all'interno del Piano.

Nella tabella 1 sono indicate le attività, classificate secondo le aree a rischio individuate e valutate secondo la probabilità di esposizione al rischio ricavata applicando la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 dall'ANAC riportata nell'Allegato 1, par. B.1 della stessa delibera.

| PROCESSI – TABELLA 1 | Probabilità (P) Media Punteggi | Impatto (I) Media Punteggi | Esposizione al Rischio (P x I) |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Acquisti di beni servizi e consulenze | 3,2 | 2 | 6,4 |
| 2. Selezione, assunzione e gestione del personale, compresi i rimborsi spese e le spese di rappresentanza | 3 | 2,3 | 7,0 |
| 3. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali | 2,6 | 1,7 | 4,3 |
| 4. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità | 2,2 | 2,0 | 4,4 |
| 5. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive | 2,4 | 1,7 | 4,0 |
| 8. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara) | 3 | 3,0 | 9,0 |
| 9. Gestione operativa dei servizi cimiteriali | 2,8 | 1,3 | 3,7 |

(*) I processi sono numerati seguendo l'ordine presente all'interno della Matrice rischio reati pubblicata sul sito.

L'individuazione e la valutazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, realizzato attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti in ATTIVA (per i dettagli si rimanda all. 1).

A tal fine è stato assegnato un punteggio a ciascun fattore di rischio secondo i criteri sottoelencati:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (valore da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Oltre alla valutazione dei rischi per processo, sono stati valutati i rischi specifici per ciascuna attività così come rappresentato all'interno della "Matrice Impatto – Probabilità".

A seguito della valutazione dell'Impatto e della Probabilità per ciascun rischio specifico, si elabora la seguente "Matrice Impatto – Probabilità"

| \ PROBABILITÀ IMPATTO | BASSO | MEDIO | ALTO |
|--------------------------|---|-------|------|
| ALTO | | | |
| MEDIO | | | |
| BASSO | <p> Uso improprio di mezzi/risorse aziendali (ad es. erogazione servizio di recupero rifiuti non previsto da parte di un operatore al fine di un vantaggio personale) Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi strumentali ad attività corruttive; Definizione degli strumenti, dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante Utilizzo distorto della procedura di affidamento in casi di "somma urgenza" finalizzato a favorire un'impresa Scarso controllo della documentazione acquisita e dei requisiti dichiarati finalizzato a favorire il subappaltatore Utilizzo della procedura "varianti in corso di esecuzione" finalizzato ad arrecare indebito arricchimento all'esecutore Uso distorto della discrezionalità nell'individuazione dei fornitori/consulenti a favore di una determinata potenziale controparte commerciale; Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte ricevute a favore di un determinato potenziale fornitore/consulente Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal fornitore/consulente. Definizione dei requisiti di accesso alla selezione al fine di favorire un candidato; Selezione/assunzione e valutazioni dei titoli a favore di un candidato; Emanazione di avvisi alterati tramite regolamenti interni discriminanti al fine di favorire determinate categorie di lavoratori Definizione di direttive/circolari discriminanti a favore di una particolare tipologia di dipendente. </p> | | |

4 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione (di seguito il Responsabile), come detto, è stato incaricato dall'Amministratore Unico in forza della determina assunta in data 27/03/2014. L'incarico ha la durata di tre anni ed è stato affidato sia in virtù della conoscenza dei processi aziendali sia per le sue qualifiche professionali. Il Responsabile ha i seguenti compiti:

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità,
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

Inoltre, il Responsabile ha la disponibilità di risorse economiche organizzative adeguate a contribuire alla prevenzione della corruzione, oltre al potere di nominare dei referenti. In merito a quest'ultimo aspetto, premesso che Attiva è dotata di una struttura organizzativa molto snella e che sia il Direttore Generale che le funzioni di riferimento hanno tutti incarichi operativi, come risulta dalla Tabella 2, il Responsabile ha individuato dei referenti per il piano anticorruzione, al fine di meglio monitorare gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Occorre specificare che i referenti svolgono attività meramente operative senza avere poteri decisionali.

| PROCESSI – TABELLA 2 | Referente |
|--|-------------------------------------|
| 1. Acquisti di beni servizi e consulenze – procedure di gara | Iacovone e Turchetti |
| 2. Selezione, assunzione e gestione del personale, compresi i rimborsi spese e le spese di rappresentanza | Montebello |
| 3. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali | Lombardi |
| 4. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità | Montebello |
| 7. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara) | Angelozzi – Turchetti - Lombardi |
| 9. Gestione operativa dei servizi cimiteriali | Lombardi |

Tabella 2 – Referenti per area

In merito al processo relativo alla "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive", il referente è il responsabile dell'area sottoposta a verifica.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblicherà sul sito web dell'amministrazione una relazione sull'attività svolta e la trasmetterà all'Amministratore Unico.

Lo stesso soggetto è altresì Responsabile per la trasparenza con il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Avrà altresì il compito di comunicare al soggetto delegato alla predisposizione degli atti disciplinari e nei casi più gravi all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Affinché il Responsabile possa vigilare più efficacemente sull'attività di ATTIVA e in una ottica di collaborazione con tutti i referenti e i dipendenti è resa operativa la seguente casella mail: anticorruzione@attiva_spa.it, casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali.

È reso palese a tutti che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione e che l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

Inoltre, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti di interesse, di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, in forma orale o scritta, a tutti i dipendenti rispetto a comportamenti anche solo potenzialmente oggetto di corruzione e illegalità.

A tal proposito, si rammenta che l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal comma 51 della Legge 190/2012, prevede la tutela del dipendente che segnala tali fatti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico.

Il Piano anticorruzione è approvato dall'Amministratore Unico di ATTIVA: eventuali modifiche saranno deliberate dall'Amministratore stesso sulla base di indicazioni provenienti dal Responsabile per la corruzione.

5 Formazione in tema di anticorruzione

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso progetti di formazione allo scopo di fornire un'adeguata conoscenza delle leggi e del Piano, nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. In sintesi le linee delle azioni da porre in essere ogni anno

- Individuazione delle figure aziendali coinvolte nei processi aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento alla norma;
- Monitoraggio e verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio corruzione;
- Sensibilizzazione e richiamo all'adozione di comportamenti atti a prevenire situazione di rischio corruzione.

Tale attività formativa si sviluppa mediante un programma di training e di aggiornamento annuale, obbligatorio per tutti i referenti e esteso a tutti i lavoratori a rischio di corruzione.

Il programma di formazione avrà ad oggetto anche l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare l'articolo 1, comma 75, della Legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, che introduce variazioni al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in materia di corruzione e concussione, introducendo tra l'altro i reati di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "traffico di influenze illecite".

L'attività di formazione è iniziata con la partecipazione a seminari e incontri di studio ai quali hanno partecipato alcuni Referenti e il RPCT.

Annualmente e laddove necessario (es. adeguamento/modifica normativa) sono previsti processi formativi per tutto il personale in relazione alla funzione svolta e all'esposizione al rischio di evento corruttivo.

La formazione potrà essere svolta in house o, se necessario/opportuno attraverso soggetti privati (es. società di revisione) o Organismo di Vigilanza della società stessa.

6 Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

ATTIVA, nell'ambito di una armonizzazione normativa, avendo adottato il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, si è dotata di un sistema di "Procedure" e di "Istruzioni Operative", connesso al Sistema di Gestione Integrato. Nell'ambito di tale Sistema Integrato ATTIVA ha introdotto dei processi strutturati di Audit interno documentato per valutare periodicamente il rispetto dei criteri adottati. Tali procedure contribuiscono anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

6.1 Monitoraggio e mappatura dei processi

Periodicamente il RPCT, anche avvalendosi di collaboratori (interni o esterni all'azienda) provvede ad effettuare verifiche sui processi a più alto rischio registrando, a mezzo verbali, gli esiti e, nel contempo, verificando la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza. Il RPCT continuerà nella attività di definizione e formalizzazione delle procedure relative ai processi critici (attesa la complessità delle procedure e la insufficiente dotazione organica) verificando il corretto svolgimento delle varie attività.

Attiva prenderà inoltre in considerazione la possibilità di automatizzare i processi riducendo l'influenza/discrezionalità delle risorse umane su di essi.

6.2 Conflitto di interessi

Come già previsto nel Codice Etico, i dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ATTIVA o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ATTIVA e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore attraverso una segnalazione. Inoltre, i Referenti devono monitorare i rapporti tra ATTIVA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i procuratori degli stessi soggetti e gli amministratori, i procuratori e i dirigenti e funzionari interessati di ATTIVA.

A tal fine, i soggetti sottoscrittori di contratti con ATTIVA al momento della sottoscrizione dovranno attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con amministratori, procuratori, dirigenti o dipendenti interessati di ATTIVA. Il "conflitto di interesse", infatti, riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici¹.

Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale.

¹ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

6.3 Regali e altri benefici

Coerentemente con quanto previsto nel Codice Etico di Attiva, il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, I regali o altre utilità di modico valore sono quelli definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 16 aprile 2013, n. 62, ossia quelli di valore non superiore ai 150 Euro, ricevuti nelle occasioni di cortesia. In ogni caso, anche se il regalo è di modico valore, è vietato riceverlo per il compimento degli atti del proprio ufficio, indipendentemente dalla circostanza che il fatto non costituisca reato. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Non è inoltre consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I dipendenti o i collaboratori della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore dovranno informare il superiore e il Responsabile dell'Ufficio del Personale che provvederà alla trasmissione del flusso all'Organismo di Vigilanza.

7 Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i dipendenti sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Quanto alle risorse umane, quali misure di prevenzione del rischio, occorre che vi sia:

- Un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la tracciabilità del procedimento;
- La rotazione, ove possibile, del personale (es. Capituono, operatori del settore operativo).
- Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, anche per particolari posizioni dirigenziali;
- Un sistema di Controlli interni.
- La consapevolezza dell'esistenza di procedure di controllo finalizzate, oltre che al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza, a prevenire il rischio di corruzione e illegalità.

I referenti, con i responsabili di funzione, sono i primi a dover partecipare attivamente al rispetto e alla diffusione del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Quanto alle risorse finanziarie e, in particolar modo, alla trasparenza nell'uso delle stesse all'interno della Società:

- ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità attraverso la consegna agli uffici amministrativi di tutte le pezze di appoggio relative alle operazioni poste in essere;

- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'agevole registrazione contabile;
 - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

8 I Referenti

I Referenti coinvolti nelle attività a maggior rischio sono tenuti a procedere:

- 1) al monitoraggio, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti per ciascuna attività di loro competenza;
- 2) al monitoraggio dei rapporti tra ATTIVA ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti per l'acquisto di beni o erogano servizi, o che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, degli stessi soggetti e gli amministratori, i procuratori, i dirigenti e i dipendenti interessati di ATTIVA.

I dati del monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della prevenzione.

9 Codice di Comportamento

ATTIVA si è spontaneamente dotata di un Codice Etico, lo stesso è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 30 dicembre 2014 e da tale data ATTIVA ha provveduto a diffondere con un ordine di servizio il contenuto del codice tra i dipendenti e verso tutti coloro che intrattengono rapporti di natura contrattuale con ATTIVA. Il Codice Etico è riportato sul sito aziendale. Il rispetto dei principi del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con ATTIVA; conseguentemente, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge. Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Inoltre, recepisce e riferenzia il Codice di comportamento² dei dipendenti pubblici. Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'adempimento dei principi contenuti nel codice Etico, ATTIVA si avvale del delegato alla materia disciplinare.

² "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici": D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Delibera CIVIT n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165/2001)

10 Adempimenti della trasparenza

Attiva si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo.

È prevista una specifica sezione “Amministrazione trasparente” del sito Attiva (www.attiva-spa.it) nel quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella “Obblighi di pubblicazione per Attiva”.

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

L’attuazione della Trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

La Trasparenza è disciplinata all’interno della Sezione Seconda del presente documento.

11 Principi e protocolli di prevenzione

I protocolli e le misure di prevenzione definiti da Attiva sono coerenti con quanto previsto dal PNA, e l’azienda provvede alla loro manutenzione e gestione. In particolare, continuerà nella definizione e adeguamento di specifici protocolli in tema di:

- trasparenza;
- inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitto di interesse³.

I protocolli di prevenzione messi in atto dalla Società, e riportati nel MOGC adottato dall’azienda, concorrono, nel loro insieme, alla prevenzione di potenziali rischi corruttivi.

12 Obblighi di informazione

Il Comune di Pescara è l’Amministrazione che esercita la vigilanza sull’avvenuta introduzione e attuazione delle misure previste dal modello di “Prevenzione dei Reati Anticorruzione e Trasparenza”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato con determina AU del 27 marzo 2014 nella persona dell’Ing. Massimo Del Bianco, effettua una attività di reporting annuale verso l’Amministratore Unico e verso il Comune di Pescara, nella quale illustra l’attività svolta nell’anno in merito all’attuazione della “Prevenzione dei Reati Anticorruzione” e le eventuali criticità che fossero emerse.

Nel caso in cui il RPCT riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare a carico dei dipendenti, deve darne tempestiva informazione al soggetto preposto all’ufficio cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato. Ove il RPCT riscontri dei fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti per l’accertamento del danno erariale. Ove il RPCT riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato esso deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale della polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all’Autorità nazionale anticorruzione.

³ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il RPCT per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Qualora l'RPCT rilevi una grave violazione del modello relativa alla "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" effettua prontamente una segnalazione all'Amministratore Unico, nonché al Direttore Generale il quale provvede a trasmetterla al Comune di Pescara.

Qualora il RPCT rilevi una violazione degli obblighi di trasparenza inoltra una segnalazione all'Amministratore Unico, il quale provvede a trasmetterla all'ufficio competente di Attiva per i provvedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, all' ANAC.

Qualora il RPCT rilevi la mancata od incompleta pubblicazione delle informazioni sulla situazione patrimoniale dell'Amministratore Unico, dovrà comunicarlo ad ANAC, laddove essa sia stata causata dalla mancata o incompleta messa a disposizione dei dati da parte dell'interessato. In tale caso, inoltre, il RPCT provvede ad informare l'O.d.V. che comunicherà alla struttura aziendale preposta la mancata o parziale messa a disposizione delle predette informazioni con ciò avviando il relativo procedimento sanzionatorio. Analogamente il RPCTT dovrà operare nelle funzioni a ciò preposte nel caso che la mancata o parziale pubblicazione sia dovuto ad inerzia o carenza da parte della struttura responsabile della pubblicazione.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai consulenti, dai collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con Attiva in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Attiva per eventi illeciti in ambito corruzione. In particolare, devono essere segnalate senza ritardo le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti a carico di dipendenti Attiva, collaboratori, consulenti, partner e fornitori per reati previsti dal PNA.

SEZIONE SECONDA

Trasparenza

1. PREMESSA

La Legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 15, sancisce che la trasparenza amministrativa *<costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150>*. La trasparenza amministrativa nell'accezione definita dal Legislatore si traduce nell'accessibilità totale a tutte le informazioni e ai dati concernenti l'attività amministrativa al fine di garantire un costante controllo da parte dei cittadini del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. La trasparenza si configura, inoltre, come uno degli strumenti fondamentali a garanzia della prevenzione della corruzione, nell'ambito della Pubblica Amministrazione e degli enti di diritto privato da queste ultima partecipati. Il sistema più efficace per dare attuazione della trasparenza amministrativa è rappresentato dalla pubblicazione sul sito web di una serie di dati e di informazioni, individuati da specifiche disposizioni di legge (Decreto 33/2013 s.m.i.), che attengono sia all'organizzazione e all'attività della Società sia ai componenti degli organi di indirizzo politico, agli organi dirigenziali e a quanti interagiscono con la Società come consulenti o collaboratori. Con il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma) che rappresenta parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione, ATTIVA intende:

- assicurare la massima pubblicità ed accessibilità ai dati e alle informazioni che riguardano la Società;
- favorire un controllo e monitoraggio costante da parte di chiunque sull'operato della Società a salvaguardia dei valori della legalità, dell'integrità e del buon andamento dell'azione amministrativa
- concorrere ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

2. QUADRO NORMATIVO - PRINCIPALI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Nell'ambito della cornice tracciata dalla Legge n. 190/2012 la trasparenza amministrativa oltre a configurarsi come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche rappresenta uno dei principali strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. In tale ottica di promozione della trasparenza amministrativa e di lotta ai fenomeni di corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione e degli enti da quest'ultima controllati, con la Legge menzionata è stata conferita al Governo la delega ad adottare:

- a) *<un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità... > nel rispetto dei principi e criteri direttivi individuati dal Legislatore delegante (cfr. art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012);*
- b) *<uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di*

incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate> (cfr art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012).

In attuazione della delega ricevuta il Governo ha emanato:

a) *il D. Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, recante < Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>*

b) *il D. Lgs n. 39/2013 recante <Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico>*

Recentemente è intervenuto il D. Lgs. n. 97/2016 che ha revisionato e semplificato le disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione, di pubblicità e trasparenza, imponendo all'ANAC di intervenire con apposite Linee per operare una ricognizione dell'ambito oggettivo e soggettivo degli obblighi.

L'attuazione delle disposizioni contenute nei corpi normativi summenzionati, il cui obiettivo è quello di rafforzare i presidi anticorruzione, non può prescindere da un'illustrazione, seppur sintetica, dei principali adempimenti posti a carico delle amministrazioni pubbliche.

A tal proposito, vale la pena di ricordare che l'art. 2-bis del D. Lgs. n. 97/2016 che ha abrogato l'art. 11 del D. Lgs n. 33/2013 (così come novellato dall'art. 24-bis del Legge n. 114/2014 di conversione del Decreto Legge n. 90/2014), nel definire l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sancisce che:

1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Essendo gli enti di diritto privato in controllo pubblico assimilati alla Pubblica Amministrazione, gli stessi sono tenuti ad adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, riportante le iniziative approntate per garantire un adeguato livello di trasparenza, per favorire il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Oltre all'adozione e alla conseguente pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ciascun ente, anche in ossequio a quanto chiarito nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, è tenuto ad istituire sul proprio sito istituzione la sezione

“Società Trasparente” in cui devono essere pubblicati i dati e le informazioni previsti dal D. Lgs n. 33/2013. Tra gli adempimenti più significativi vale la pena segnalare quelli contenuti negli articoli 14 e 15 che impongono la pubblicazione e la piena accessibilità di un complesso di informazioni, anche di carattere patrimoniale, relative ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali e di incarichi di consulenza e collaborazione.

La principale novità introdotta dal primo comma dell'art.15 bis del D. Lgs.97/16 in merito a quest'ultima disposizione, rispetto a quanto sancito dall'art. 15 del D. Lgs n. 33/2013, va ravvisata nel fatto che l'affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza deve essere preceduta dall'indizione di un'apposita procedura di selezione tale da garantire la partecipazione del maggior numero di concorrenti.

Al fine di dare concreta attuazione agli adempimenti innanzi declinati, il successivo comma 2 prevede che la pubblicazione delle informazioni costituisce condizione di efficacia per il pagamento del compenso maturato del collaboratore/consulente, tant'è che eventuali pagamenti eseguiti in assenza di una completa pubblicazione di tali dati comporta una responsabilità patrimoniale diretta in capo al responsabile della pubblicazione e al soggetto che abbia eseguito il pagamento (nello specifico l'art. 15 bis, comma 2, del D. Lgs.97/16 sancisce che *“la pubblicazione delle informazioni di cui al comma 675, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta”*).

Ugualmente rilevanti ai fini dell'attuazione della trasparenza amministrativa sono le disposizioni che impongono la pubblicazione delle informazioni riguardanti l'organizzazione interna dell'ente, con particolare riguardo all'organigramma aziendale, alla dotazione organica dell'ente con l'indicazione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai tassi di assenza ed agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti. Devono essere inoltre pubblicati i contratti collettivi di riferimento e l'eventuale contrattazione integrativa, i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale nonché gli avvisi relativi all'avvio delle procedure selettive per l'assunzione di personale.

Per quanto concerne le procedure di gara, la normativa sulla trasparenza impone di pubblicare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tutte le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 che consistono nell'indicazione per ciascun affidamento della struttura proponente, dell'oggetto del bando, dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, dell'aggiudicatario, dell'importo di aggiudicazione, dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, dell'importo delle somme liquidate. Devono essere pubblicati anche i provvedimenti di indizione della gara, con particolare riguardo a quelli con i quali si autorizza l'indizione delle procedure negoziate, il ricorso alle quali è consentito solo laddove sussistano i presupposti di legge, di cui si deve dare conto nella motivazione del provvedimento di autorizzazione.

La trasparenza amministrativa implica anche la pubblicazione dei dati e delle informazioni riguardanti i bilanci dell'ente, le eventuali partecipazioni in altri enti, l'elenco dei beni immobili posseduti e l'entità dei canoni di locazione/affitto versati o percepiti, le eventuali sovvenzioni, contributi o sussidi erogati nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati. Un ulteriore adempimento in materia di trasparenza attiene alla pubblicazione dell'indicatore dei tempi di pagamento.

L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza comporta inoltre il diritto di chiunque di esercitare l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 così come potenziato dal D. Lgs. 97/2016. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per completare la cornice normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, è necessario soffermarsi anche sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità che, in base al D. Lgs n. 39/2013, possono configurarsi in capo ai titolari degli incarichi di amministratore (componenti organi di indirizzo politico) e ai titolari degli incarichi dirigenziali e di consulenza. Le disposizioni rilevanti a tali fini sono rappresentate per quanto riguarda l'amministratore:

- a) dall'art. 3, comma 1 lett. d) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) dall'art. 7, comma 2 lett. d) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- c) dall'art. 9, comma 2, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- d) dall'art. 11, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- e) dall'art. 13, commi 1 e 3, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Per quanto riguarda invece i titolari di incarichi dirigenziali, le disposizioni rilevanti sono rappresentate:

- a) dall'art. 3, comma 1 lett. c) del D. Lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) dall'art. 9, comma 2, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- c) dall'art. 12, comma 4, del D. Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

L'art. 15 del D. Lgs n. 39/2013 demanda al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di monitorare e vigilare sull'osservanza delle menzionate disposizioni all'interno dell'ente avendo cura di acquisire all'atto del conferimento dell'incarico di amministratore/dirigente/consulente la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità rispetto all'incarico. Tale adempimento deve inoltre essere espletato con cadenza annuale da parte di ciascun interessato.

3. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, Attiva con provvedimento dell'Amministratore Unico del 27 marzo 20140, ha conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione al Direttore Generale di Attiva ing. Massimo Del Bianco che svolge altresì l'incarico di responsabile della Trasparenza, di seguito RPCT. Il RPCT si raccorda con le diverse funzioni aziendali nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza.

I principali compiti del RPCT sono:

- Elaborare la proposta di P.T.P.C., verificarne l'efficace attuazione e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti esposti a corruzione;
- Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 d.lgs. 39/13)
- Svolgere gli ulteriori compiti specificati nella circolare del DFP 1/2013 (art. 1 l. 190/13)
- Definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.
- Elaborare, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale (art. 1, comma 14, del 2012)

Inoltre, il RPC coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). In particolare:

- a) verifica l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- b) aggiorna il Programma e monitora l'attuazione dei relativi adempimenti adottando le ulteriori misure ed iniziative per promuovere la trasparenza
- c) controlla e da riscontro a quanti esercitano l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013
- d) segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e/o i casi di inadempimento degli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, all'Amministratore ai fini dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Il RPCT, nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione delle funzioni aziendali della Società. Questi ultimi oltre ad eseguire, ciascuno nei settori di competenza, un controllo e monitoraggio degli adempimenti pubblicitari in materia di trasparenza, devono garantire il flusso regolare delle informazioni e dei dati da pubblicare e da aggiornare.

4. OBIETTIVI PROGRAMMA TRASPARENZA ED INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA TRASPARENZA

4.1 Obiettivi del Programma

ATTIVA intende garantire la massima trasparenza della propria organizzazione e della propria azione amministrativa nella consapevolezza che la valorizzazione di tale principio possa contribuire a migliorare il servizio che rende agli utenti e a fidelizzare il rapporto con questi ultimi.

Al fine di perseguire tale scopo, ha adottato il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma) che costituisce Sezione del Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).

Tale documento viene pubblicato sul sito internet della Società al fine di consentire la massima diffusione, sia tra il personale della Società che all'esterno della stessa, degli obblighi di legge in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi perseguiti dal Piano si possono così sintetizzare:

- dare puntuale e piena attuazione agli obblighi pubblicitari previsti dalla normativa in materia di trasparenza, innanzi richiamati;
- favorire l'accessibilità e la pubblicità dei dati e delle informazioni relativi all'organizzazione e all'attività della Società;
- assicurare piena e gratuita conoscibilità e fruibilità delle informazioni, dei dati pubblicati, il tutto nel rispetto delle normative vigenti, incluse quelle relative alla privacy;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque, di richiedere informazioni e dati conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- favorire, mediante l'attuazione della trasparenza, lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

Tale Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative/procedurali volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei responsabili degli uffici, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.

Alla corretta attuazione del Piano contribuiscono oltre al RPCT tutte le funzioni aziendali. I dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento secondo la cadenza di seguito indicata sono trasmessi al RPCT che ne cura la pubblicazione.

4.2 Accesso Civico

Gli adempimenti pubblicitari previsti dal D. Lgs n. 33/2013 sono obbligatori, pertanto nei casi in cui la Società abbia omesso la pubblicazione di atti o di dati previsti dal citato Decreto, sorge in capo al cittadino il diritto di sollecitare la pubblicazione degli stessi, in base a quanto stabilito dall'art. 5.

Al fine di dare attuazione alle previsioni dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013, ATTIVA crea un indirizzo di posta elettronica dedicato, il cui account è accesso.civico@attiva-spa.it accessibile da chiunque voglia richiedere informazioni sui dati pubblicati o da pubblicare.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ing. Massimo Del Bianco tramite:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: accesso.civico@attiva-spa.it
- servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Attiva spa Via Raiale 187 – 65128 Pescara.

A seguito di richiesta di accesso civico, la Società, entro 30 giorni verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed in caso di esito positivo:

- procede alla pubblicazione nel sito di quanto richiesto;
- comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente.

In caso di ritardo o di mancata risposta da parte della Società, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 che nel caso di specie è l'AU?

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

4.3 Iniziative di Comunicazione sulla Trasparenza

Sito web

Il sito web rappresenta il sistema più efficace ed accessibile per dare attuazione alla trasparenza amministrativa anche perché costituisce lo strumento di cui la Società si avvale per fornire un'informazione completa ed esaustiva delle sue attività, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi da parte dell'utenza. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, Attiva ha creato sul proprio sito www.attiva-spa.it sezione denominata "Amministrazione trasparente" in cui pubblicare ed aggiornare i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente.

Giornate della Trasparenza

La Società promuove giornate di formazione e informazione rivolte ai propri dipendenti, finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa sulla Trasparenza.

5. ADEMPIMENTI DA ESPLETARE IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

Di seguito si riportano le tabelle riepilogative dei principali adempimenti in materia di trasparenza amministrativa che devono essere svolti in vigore del presente Programma. In particolare, nelle tabelle sono indicati i riferimenti normativi su cui si fonda il singolo obbligo di pubblicità, la struttura/ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati e della conseguente trasmissione al RPCT, la tipologia di dato/documento da pubblicare ed infine la cadenza temporale entro la quale devono essere espletati i relativi adempimenti.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|---|---|---|--|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | RPCT | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Ufficio Legale | 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 pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direzione Generale | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direzione Generale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Direzione Generale | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | RPCT | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Direzione Generale | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Non applicabile |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Amministratore Unico | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 2) 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'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 4) 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Direzione Generale | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale | 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale | 2) 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'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale | 4) 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 |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Direzione Generale - Amministratore Unico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | Direzione Generale - Amministratore Unico | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Direzione Generale - Amministratore Unico | 4) 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). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | RPCT | 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) |
| | Rendiconti gruppi consiliari | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Non si applica ad Attiva |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | regionali/provinciali | d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli organi di controllo | | Atti e relazioni degli organi di controllo | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Direzione Generale | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) | Direzione Generale | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Direzione Generale | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Direzione Generale | 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) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | 3) 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) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Ufficio Legale - Ufficio Acquisti | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Amministratore Unico | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 2) 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'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 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 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Amministratore Unico | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Amministratore Unico | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Amministratore Unico | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti | Amministratore Unico | 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) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Amministratore Unico | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Amministratore Unico | 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 2) 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'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Amministratore Unico | 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 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Amministratore Unico | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Amministratore Unico | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Amministratore Unico | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Amministratore Unico | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Non ricorre |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Amministratore Unico | Ruolo dei dirigenti | Annuale |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | RPCT | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | RPCT | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | RPCT | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | RPCT | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | RPCT | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | RPCT | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi 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 amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | RPCT | 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). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | RPCT | 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) | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | RPCT | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Ufficio del Personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Ufficio del Personale | 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) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|---|---|--|--|--|---|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Ufficio del Personale | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Ufficio del Personale | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Ufficio del Personale | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Ufficio del Personale - Ufficio Legale | 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) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Ufficio del Personale | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Ufficio del Personale | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Attiva non ha in corso procedure di contrattazione integrativa. |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Ufficio del Personale | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Attiva non ha in corso procedure di contrattazione integrativa. |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | RPCT | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | RPCT | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | RPCT | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Ufficio del Personale | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|---|---|--|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | La compilazione di questa sotto-sezione non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione per le Società partecipate. |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | |
| | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|----------------------------------|--|---|---|--------------------------------|
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Non viene esercitata vigilanza |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | |
| | | | | | | |
| | Per ciascuna delle società: | | | | | |
| | 1) ragione sociale | | | | | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | | 3) durata dell'impegno | La società non detiene quote di partecipazione |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, 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) | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | |
| | | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | | 1) ragione sociale | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | La società non detiene quote di partecipazione | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | | |
| | | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | |
| | 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 l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | | |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 9) <i>link</i> 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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) | |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | Ufficio Amministrativo | 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) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Ufficio Cimiteriale | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Ufficio Tecnico | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Ufficio Tecnico | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|--|
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 (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) | Ufficio Tecnico - Ufficio Acquisti | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | 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 | | Ufficio Tecnico - Ufficio Acquisti | 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 |
| | | 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 | | Ufficio Tecnico - Ufficio Acquisti | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Direzione Generale | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo |
| | | | | | Per ciascuna procedura: | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|---------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | Ufficio Tecnico | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | <p>Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Ufficio Tecnico | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Ufficio Tecnico | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |
| | | 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. | Direzione Generale | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Ufficio Legale | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo |
| | | 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 | Ufficio Amministrativo | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Attiva non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | | 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 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|---|
| | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (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 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | |
| | | 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 | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Ufficio Amministrativo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione 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) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Ufficio Amministrativo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Ufficio Amministrativo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al 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) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Ufficio Amministrativo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|--|---|---|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Ufficio Amministrativo | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Ufficio Amministrativo | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Ufficio Amministrativo | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | RPCT | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | RPCT | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | RPCT | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | RPCT | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | RPCT | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | RPCT | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Direzione Generale | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Ufficio Legale | 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 | | Ufficio Legale | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Ufficio Legale | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|---|--|
| Servizi erogati | 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) | Ufficio Amministrativo | 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) |
| | Liste di attesa | 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) | Direzione Generale | 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 | 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 | Ufficio Tecnico | 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) | Ufficio Amministrativo | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Ufficio Amministrativo | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ufficio Amministrativo | 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) |
| | | | | Ufficio Amministrativo | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ufficio Amministrativo | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Ufficio Amministrativo | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|--------------------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Non si applica ad Attiva |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle 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 | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | |
| | | | Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Non si applica ad Attiva |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | |
| | | | 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 | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Non si applica ad Attiva Non si applica ad Attiva |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Attiva non adotta provvedimenti straordinari o di emergenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 | RPCT | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | RPCT | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | 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) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | RPCT | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | RPCT | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 | RPCT | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | RPCT | 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 |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | RPCT | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 | Ufficio Tecnico | 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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | RPCT | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Struttura responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione dati al RPCT | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|--|----------------------|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Non ricorre |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, 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 | Non ricorre |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)