

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA INTEGRITA' E TRASPARENZA 2016-2018

Indice

1. Introduzione
2. Assetto societario e determina ANAC 8/2015
3. Le principali novità
4. Processo di elaborazione ed adozione del Programma
5. Obiettivi 2016-2018
6. Processo di attuazione del Programma
7. Organismo con funzioni analoghe all' O.I.V.
8. Monitoraggio e controlli
9. Accesso civico

1. Introduzione:

La legge 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ *“accesso civico”*.

Secondo tale decreto, che dal 2013 ad oggi ha subito alcune fondamentali modifiche, quale quella apportata all’art. 11 da parte del DL 90/2014, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholders*, ossia per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a: - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*; - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione; - sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; - favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

ATAM S.p.A. in conformità a quanto prescritto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ha da tempo attivato le procedure di trasparenza pubblicando sul proprio sito internet la sezione "amministrazione trasparente", con la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla legge, ha nominato il Responsabile della Trasparenza ed ha adottato il Programma Triennale della Integrità e Trasparenza 2015-2017, il quale anche alla luce dell'esperienza maturata e delle novità introdotte dalla determina ANAC 8/2015, necessita di essere modificato al fine di adeguarlo in maniera più attenta al dettato normativo.

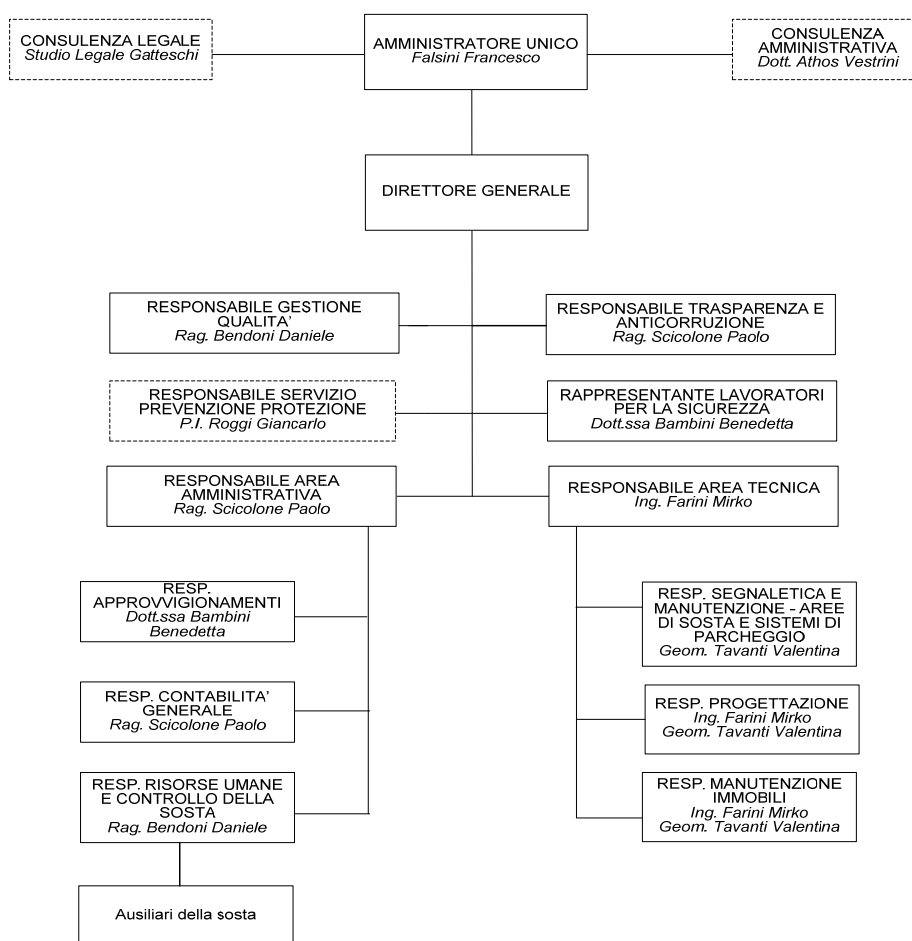
2. Assetto societario e determina ANAC 8/2015.

A.T.A.M. S.p.A. è una Società con socio unico, il Comune di Arezzo, con Capitale Sociale di €. 4.811.714,00 i.v. e con sede ad Arezzo in loc. Case Nuove di Ceciliano, concessionaria del Servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento e di attività collaterali alla mobilità, conferito con Contratto di Servizio sottoscritto il 19/12/2014, Rep. N° 17593 e sue s.m.i., e pertanto ai sensi e per gli effetti della determina ANAC 8/2015, incorre negli adempimenti di trasparenza prescritti per le "società in controllo pubblico", con la precisazione

che, in quanto società *in house*, non si applicano gli accorgimenti di cui all'allegato 1 alla determina anzi citata.

L'attività prevalente è costituita dalla gestione delle aree di sosta a pagamento costituite da parcheggi aperti a raso, cioè posti lungo le strade e le piazze della città di Arezzo ed il cui accesso non è delimitato da alcun automatismo e da parcheggi chiusi, cioè il cui accesso è delimitato da automatismi, sia a raso che su strutture multipiano. All'attività di gestione della sosta si affianca quella di realizzazione di nuovi parcheggi sia a raso che in struttura, nonché la manutenzione ordinaria di tutte le aree a sosta tariffata aperte, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a sosta tariffata chiuse, sia a raso che in struttura, la gestione con il Comune di Arezzo del Sistema di infomobilità implementato su piattaforma integrata per la gestione del traffico e l'indirizzamento ai parcheggi e la realizzazione e gestione del sistema di bike sharing nel perimetro cittadino, denominato Progetto "Arezzo in bici", la realizzazione e gestione del sistema di Car Sharing, la gestione e la manutenzione delle scale mobili e la gestione e manutenzione del servizio di ricarica pubblica dei veicoli elettrici denominato Elettropoints.

L'attività di ATAM può essere rappresentata nel seguente schema:



3. Le principali novità

Le principali novità sono appunto da ricondurre alla determina ANAC 8/2015, la quale è stata adottata dall'ANAC proprio a causa delle incertezze interpretative offerte dalla normativa di settore.

Altra recente novità è costituita dalla determina ANAC 12 del 28 ottobre 2015, con la quale sono stati forniti chiarimenti ed integrazioni al precedente PNA. Tale determina non ha modificato gli adempimenti in materia di trasparenza.

ATAM S.p.A., nella redazione del Programma Triennale della Integrità e Trasparenza (da ora in poi solo Programma) ha tenuto di conto delle novità appena citata nonché delle indicazioni fornite nel frattempo dall'ANAC ed anche dell'esperienza maturata nel corso del primo anno di vigenza del PTIT 2015-2016.

I principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente attengono la strutturazione dei contenuti in sostanziale conformità al D. Lgs. 33/2013 ed alle indicazioni contenute nella delibera C.I.V.I.T. - ora A.N.A.C.- n. 50/2013 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*. I contenuti sono, infatti, strutturati in conformità al D. Lgs. 33/2013 - seppur con gli accorgimenti dovuti a seguito delle modifiche legislative ed amministrative intervenute successivamente- definendo gli obiettivi operativi che si intendono raggiungere nel corso di vigenza del Programma 2016-2018, ed individuando, in apposita tabella allegata al Programma -realizzata seguendo la linea della *"Tabella 1.Indice del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* allegata alla delibera CIVIT 50/2013 che è da intendersi parte integrante e sostanziale del Programma- per ogni singolo contenuto degli obblighi di pubblicazione, i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da pubblicare, le modalità di pubblicazione, la tempistica e gli aggiornamenti.

4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e s.m.i., e del d.lgs 33/2013 e s.m.i., con determina n. 15/2013 del 04/10/2013 ATAM S.p.A. ha nominato il Direttore Generale Dott. Ing. Luca Ricci quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile, poi sostituita a causa del venire meno della figura del direttore generale, all'epoca nominato RPC e RT con determina 9/2015 del 19/01/2015 è stata ricercata secondo i criteri di cui alle Circolari n. 1 e 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e comunque compatibilmente con struttura organizzativa del Consorzio.

Il Programma è stato elaborato dal RT con la collaborazione e partecipazione attiva dell'Amministratore Unico nonché degli uffici Approvvigionamenti, Dott.ssa Benedetta Bambini, e Risorse Umane, Rag. Daniele Bondoni.

Durante la fase della elaborazione è emersa la necessità di semplificare, per quanto possibile, le modalità di adempimento agli obblighi della trasparenza, e ciò in ragione della veramente ridotta realtà organizzativa di ATAM. Si è cioè tenuto di conto che in una realtà come quella di ATAM, la predisposizione di modalità di adempimento particolarmente complesse avrebbero potuto determinare la paralisi dell'attività societaria.

Proprio per tali motivi si è pensato di predisporre la tabella allegata al presente programma -strutturata secondo l'indice di cui all'allegato 1 al D. Lgs. 33/2013 ed in conformità alla tabella allegata alla delibera CIVIT 50/2013- facilmente consultabile, dove sono indicati in maniera chiara le informazioni e dati da pubblicare, il contenuto di tali dati ed informazioni, le tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento ed i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Il Programma è stato quindi proposto all'organo di indirizzo ai fini della sua approvazione.

5. Obiettivi triennio 2016-2018.

ATAM conferma gli obiettivi individuati nel PTIT 2015-2017, ed individua i seguenti ulteriori obiettivi:

Anno 2016:

- miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (al fine di consentire a tutti i cittadini una facile e veloce consultazione dei dati e delle informazioni ricercate);
- implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sottosezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 (la fase dell'archiviazione è fondamentale anche perché in base alle linee guida del Garante della Privacy, i dati e le informazioni, una volta archiviati, non sono liberamente accessibili a tutti i cittadini per evitare di privare della dovuta effettività le disposizioni di legge che prevedono una durata ben prestabilita –di norma 5 anni- della pubblicazione);

Anno 2017:

- implementare e migliorare la sezione "amministrazione trasparente" sia in termini di quantità di dati da pubblicare che in termini di qualità".

Anno 2018:

- valutare la possibilità di informatizzare la gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio

6. Processo di attuazione del Programma.

ATAM S.p.A. con il Programma 2015-2017 ha previsto le figure dei referenti della trasparenza, figure queste che, sulla base dell'esperienza maturata e delle vicende che hanno coinvolto l'organizzazione societaria, prima tra tutti il venir meno del Direttore Generale, ritiene ora opportuno abbandonare.

In ragione della ridotta dimensione organizzativa di ATAM S.p.A., tutti i dipendenti, esclusi quelli che hanno funzioni meramente operative, sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla legge.

Si precisa che:

- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mentre i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da pubblicare, in quanto in possesso di tali dati e informazioni sono i primi a dover garantire la loro regolare, tempestiva e completa pubblicazione. Ciò non significa che questi soggetti siano gli unici tenuti ad elaborare e pubblicare i dati, in quanto, gli adempimenti in materia di trasparenza devono coinvolgere tutti i dipendenti di ATAM S.p.A., ragione per cui il RT, può delegare la elaborazione e pubblicazione di determinati dati ed informazioni ad altri soggetti (da intendersi come uffici e/o persone fisiche) dipendenti di ATAM S.p.A., diversi da quelli in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- tutti i dipendenti di ATAM sono pertanto tenuti a prestare la massima collaborazione ai fini della corretta attuazione del Programma, anche in termini di elaborazione e materiale inserimento dei dati e delle informazioni sul sito internet. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità indicati nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

7. L'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V..

L'ANAC, con delibera 77/2013 aveva individuato nell' O.I.V. (organismo tipico delle pubbliche amministrazioni) o in organismo con funzioni analoghe di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'anno 2013, facendo intendere che detto organismo doveva essere un soggetto diverso dal RT, salvo poi precisare con la faq 22.1. che *"Solo nel caso in cui l'ente sia privo di OIV o struttura con funzione*

analoghe, il Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare le griglie di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi predisposte dall'A.N.A.C., debitamente compilate, nonché una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga."

La precisazione di cui alla faq 22.1. non appare più attuale se si tiene di conto che con la determina ANAC 8/2015 è stato puntualizzato che: *"Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità."*

In tal modo, l'A.N.A.C. ribadisce, seppur implicitamente, l'esigenza di individuare un soggetto diverso dal RT, esigenza questa che emerge anche dalla lettura della delibera A.N.A.C. 10 del 21 gennaio 2015 recante *"Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)"* e dal successivo regolamento di attuazione del 15 luglio 2015, ove all'O.I.V. (per le pubbliche amministrazioni) ovvero all'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V. (per gli altri enti) viene affidato il compito di comunicare all'A.N.A.C. le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 47 co. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 sulla base delle segnalazioni ricevute dal RT ai sensi dell'art. 43 comma 1 e 5 D. Lgs 33/2013.

Si tratta quindi di capire quale siano, all'interno delle misure di trasparenza, le funzioni ed i compiti attribuibili all'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V., e quale soggetto, all'interno di A.T.A.M. S.p.A. possa essere individuato come organismo con funzioni analoghe.

In fase di prima applicazione, A.T.A.M. S.p.A., consapevole del fatto che la nomina dell'O.I.V. è obbligatoria ai sensi della legge 150/2009 solo per le pubbliche amministrazioni, ritiene di attribuire a tale organismo con funzioni analoghe le seguenti limitate funzioni:

- obbligo di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le modalità ed i tempi che verranno forniti dall'A.N.A.C. al pari di quanto accaduto con la delibera CIVIT 50/2013;
- obbligo di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione periodicamente secondo le tempistiche che verranno fornite dall'organo societario, al fine di consentire la implementazione ed il miglioramento degli adempimenti in materia di trasparenza;
- obbligo di segnalare all'A.N.A.C. le irregolarità riscontrate d'ufficio o su segnalazione del R.T. secondo i termini e le modalità di cui alla delibera A.N.A.C. 10/2015 e del relativo regolamento di attuazione;

In tale contesto, all'organismo in discussione, non viene affidata una funzione di controllo, né sinceramente potrebbe essergli affidata una tale funzione considerato che ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013 *"Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate"*.

Il controllo, per legge spetta al RT e l'organismo con funzione analoghe si presenta quindi come un organismo che deve limitarsi ad attestare se le informazioni ed i dati sono stati pubblicate secondo le modalità previste dalla legge (ciò impone una conoscenza adeguata della materia de qua) ed a comunicare le eventuali irregolarità segnalate dal RT.

Per tali motivi non appare condivisibile la scelta adottata da molte società ed enti controllati e partecipati di affidare tali funzioni all' OdV di cui alla 231/2001 che invece ha proprio funzioni di controllo.

Tale ragionamento trova conferma anche nella determina A.N.A.C. 8/2015 nella parte in cui prevede che considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (che di norma, come nel caso di A.T.A.M. S.p.A. coincide con il Responsabile della Trasparenza), dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo. In questa ottica, nelle società in cui l'Organismo di vigilanza sia collegiale e si preveda la presenza di un componente interno, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di RPC. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa delle società, consentirebbe il collegamento funzionale tra il RPC e l'Organismo di vigilanza. Solo nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un Organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente, la figura del RPC può coincidere con quella dell'Organismo di vigilanza.

La "coincidenza" suggerita dall'A.N.A.C. tra Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e quindi Responsabile della Trasparenza, e l'O.d.V. di cui al D. Lgs. 231/2001 conferma da un lato, che la funzione di controllo spetta al Responsabile della Trasparenza, e non ad altro soggetto, e dall'altro lato, che l'organismo con funzioni analoghe non può essere individuato nell' O.d.V..

Considerato che all'interno di A.T.A.M. S.p.A. non esiste un organismo con funzioni analoghe all' O.I.V., e che è in corso l'avvicendamento dell'Amministratore Unico, A.T.A.M. S.p.A. si riserva di individuare il soggetto anche eventualmente esterno a cui affidare i compiti sopra descritti, precisando che fino a tale momento le funzioni dell'organismo con funzioni analoghe all'OIV verranno assolte dal RT.

8. Controlli e monitoraggio.

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società intende avviare un progetto per l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Amministrazione Trasparente.

In attesa di tale adeguamento (che non può prescindere anche da valutazione in ordine alla eventuale spesa da sopportare) il Programma definisce comunque tutta una serie di misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi. Si rammenta, infatti, che il Programma individua le strutture coinvolte ai fini dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i dati e le informazioni siano pubblicate secondo le modalità ed i termini prescritti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Programma, cui concorrono tutti gli uffici e tutti i dipendenti di ATAM, e non solo quelli indicati nella tabella allegata al presente Programma.

In tale ambito il RT effettua il monitoraggio ed i controlli, almeno semestralmente, secondo le seguenti modalità:

- verifica, con la collaborazione di tutti i dipendenti di ATAM, nessuno escluso, se i dati e le informazioni sono pubblicati secondo i termini, i tempi, i contenuti e le modalità prescritti dalla legge ed in particolare dalla tabella allegata al presente Programma;
- relaziona, anche in forma di scheda sintetica, sull'esito dell'attività di controllo e monitoraggio, e presenta la relazione all'Amministratore Unico, all'OdV, al Collegio Sindacale, al Revisore dei Conti ed all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dell'attività di monitoraggio e controllo. La relazione deve evidenziare: se i dati e le informazioni sono stati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nel presente Programma, con specifico riferimento a contenuti e tempistica; le eventuali criticità riscontrate; lo stato di avanzamento degli obiettivi di cui è coinvolto; una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del Programma;

Si precisa che tutti i dipendenti di ATAM sono tenuti, anche in fase di monitoraggio e controllo, al pari di quanto previsto nella fase di attuazione del Programma, a prestare la massima collaborazione al fine di consentire una efficace ed efficiente attività di controllo e monitoraggio. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità individuate nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

Il Responsabile può effettuare, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare: la regolarità della pubblicazione e dell'aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è

articolata la sezione Amministrazione Trasparente; -il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento.

Infine, il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, all'ANAC, all' Ufficio Risorse Umane, all'Organismo con funzioni analoghe all' OIV, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

9. Accesso Civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico, in base al quale l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza. A tal fine è stata dedicata un'apposita sotto-sezione, denominata "Altri contenuti – Accesso civico", all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, dove attualmente viene indicato l'indirizzo e-mail atam@pec.atamarezzo.it cui scrivere per presentare le istanze di accesso civico.

Il Responsabile per la trasparenza, una volta ricevuta la mail di richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette tempestivamente la mail al responsabile della pubblicazione, affinché questi provveda: o a pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti almeno 7 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione (30 gg dalla richiesta) o a darne contestuale informativa al Responsabile per la trasparenza
- entro trenta giorni dalla richiesta comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013; le richieste di accesso vengono poi menzionate nelle relazioni semestrali. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra. Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso civico" è dunque specificato che il titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Unico.

TABELLA: OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Ufficio e/o soggetti titolari dei dati e delle informazioni da pubblicare	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile della Trasparenza	art. 10 comma 8 D.Lgs. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità e gli aggiornamenti annuali del Programma stesso	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni dalla pubblicazione
	Atti generali	Responsabile della Trasparenza	Art. 12 commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Lo Statuto, l'atto costitutivo, i riferimenti della normativa nazionale e regionale che regola l'istituzione e l'attività della Società, con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva" ove possibile, i regolamenti	Tempestivo - entro 20 giorni dall'approvazione da parte del competente organo e/o dalla pubblicazione dalla norma	5 anni dalla pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON APPLICABILE				
	Burocrazia zero	NON APPLICABILE				

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	art. 13 comma 1 lettera a) ed art. 14 D. Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato
				Atto di nomina ivi compreso nominativo, la carica assunta, la data della nomina e la durata dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato
				Gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato

				Curriculum Vitae	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato
				Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato
				Situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82, ivi compresa quella relativa al coniuge ed ai parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso) e quindi:		
				a. una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'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	Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina	3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato

				<p>b. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina</p>	<p>3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato</p>
				<p>c. gli adempimenti indicati nei numeri a. e b. concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina</p>	<p>3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato</p>
				<p>d. una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'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 hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione e/o nomina</p>	<p>3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato</p>
				<p>Attestazioni e dichiarazioni di agli artt. 3 e 4 L. 441/1982: a. Attestazione entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; b. Dichiarazione, entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'attestazione, ed entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche.</p>	<p>a.) annuale - entro 1 mese dalla scadenza termine per presentazione dichiarazione redditi. b.) annuale - entro 3 mesi successivi cessazione ufficio</p>	<p>3 anni da cessazione mandato e/o incarico tranne le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e ove consentita quella del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, fino a cessazione di carica e/o mandato</p>

				Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza	(Inconfiribilità) Tempestivo – entro 20 gg dalla nomina o dall'aggiornamento (Inconfiribilità) Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico	3 anni da cessazione mandato e/o incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile della Trasparenza	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Comunicazione all'organismo con funzioni analoghe all'OIV della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo – entro 20 giorni da adozione provvedimento	5 anni
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	NON APPLICABILE					
Articolazione degli uffici	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 13 comma 1 lettere b) e c) D.Lgs. 33/2013		Organigramma della Società ivi inclusi i nominativi dei responsabili	Tempestivo - entro 20 giorni dalla modifica del dato	5 anni
				Articolazione degli uffici	Tempestivo - entro 20 giorni dalla modifica del dato	5 anni
Telefono e posta elettronica	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 13 comma 1 lettera d)		Sono pubblicati i dati per consentire i contatti con la Società, distinti per uffici: indirizzo e telefono/fax, indirizzi di email, PEC aziendali	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica del dato	5 anni
Consulenti e collaboratori	Area Amministrativa - Responsabile Contabilità Generale	Art. 15 commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013		Sono pubblicati i dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo, ivi inclusi i co.co.co e i co.co.pro. Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati: Nominativo	Tempestivo - entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e dalla modifica del dato NB: Con esclusivo riferimento ai consulenti e collaboratori esterni, la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza	3 anni da cessazione incarico

				<p>Estremi (compresa la data) dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>Curriculum Vitae</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</p> <p>Compensi con evidenza della componente fissa e variabile</p> <p>Oggetto e ragione dell'incarico</p> <p>Ammontare erogato</p> <p>Dichiarazione di insussistenza di situazione anche potenziali di conflitto di interesse ed attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>del Consiglio dei Ministri (se possibile) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi</p>	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 15 comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	<p>Sono pubblicati i dati relativi ad incarichi amministrativi di vertice conferiti sia a soggetti dipendenti della Società sia eventualmente a soggetti esterni alla Società di appartenenza</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Nominativo</p> <p>Estremi (compresa la data) dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>Curriculum Vitae</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</p> <p>Compensi con evidenza della componente fissa e variabile</p> <p>Oggetto e ragione dell'incarico</p>	<p>Tempestivo entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e dalla modifica del dato</p> <p>NB: Con riferimento agli incarichi di vertice conferiti a soggetti esterni vale la medesima precisazione indicata per i consulenti e collaboratori</p>	3 anni da cessazione incarico

				Ammontare erogato		
				dichiarazione resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 in tema di incompatibilita' ed inconfiribilita' ed ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza	(Inconfiribilita') Tempestivo - entro 20 gg dalla nomina o dall'aggiornamento (Inconfiribilita') Annuale - entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell'incarico	3 anni da cessazione incarico
Incarichi dirigenziali	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 15 comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Sono pubblicati i dati relativi ad incarichi dirigenziali conferiti sia a soggetti dipendenti della Società sia eventualmente a soggetti esterni alla Società di appartenenza	Tempestivo - entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla modifica del dato. NB: Con riferimento ai dirigenti esterni valgono le medesime precisazioni indicate per i consulenti e collaboratori.	3 anni da cessazione di incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Nominativo			
			Estremi (compresa la data) dell'atto di conferimento dell'incarico			
			Curriculum Vitae			
			Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali			
			Compensi con evidenza della componente fissa e variabile			
			Oggetto e ragione dell'incarico			
			Ammontare erogato			
			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	Tempestivo - entro 20 giorni dall'attribuzione dell'incarico	3 anni da cessazione incarico	

	Dotazione organica	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	costo annuale del personale: il costo annuale del personale effettivamente in servizio e le relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi al numero di risorse effettivamente in servizio ed alla distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
				costo del personale a tempo indeterminato: il costo annuale del personale a tempo indeterminato, con indicazione dei dati relativi al numero di risorse effettivamente in servizio ed alla distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)		
	Personale non a tempo indeterminato	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 17 d.lgs. n. 33/2013	personale non a tempo indeterminato; elencazione della tipologia dei rapporti di lavoro utilizzati dalla Società (tempo determinato – somministrazione), con indicazione del personale effettivamente in servizio e della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
				costo del personale non a tempo indeterminato; costo complessivo del personale non a tempo indeterminato distinto per le diverse qualifiche e aree professionali (dirigenti e impiegati)		
	Tassi di assenza	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per singole Aree	Tremestrale	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo - entro 20 gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico	5 anni
	Contrattazione collettiva e integrativa	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 21 d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Tempestivo entro 20 giorni dalla pubblicazione del contratto	5 anni
				Contratti integrativi		
	Organismo Indipendente Valutazione Performance (OIV)	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula, atto di nomina e compensi dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV	Tempestivo - entro 20 giorni dalla nomina e comunque entro 20 giorni dalla modifica del dato	5 anni
Bandi di concorso		Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Artt. 19 e 23 D.Lgs. 33/2013	Pubblica gli atti e/o le norme dei contratti collettivi nazionali che disciplinano la selezione del personale, nonché i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa.	Tempestivo – entro 20 giorni dalla modifica del processo (cioè entro 20 giorni dalla nuova assunzione e/o progressione)	5 anni
				Nella sotto sezione sono pubblicati i seguenti dati		

				<p>Sntesi del processo di selezione e dei profili professionali ricercati nonché la sintesi del processo di progressione in carriera, relativamente ai quali si rinvia anche ai contratti di lavoro</p> <p>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Una tabella contenente l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai procedimenti di assunzione e/o progressione in carriera</p>		
Performance		Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 20 D. Lgs. 33/2013 e Determina ANAC 8/2015	Atti con i quali sono definiti i sistemi di premialità, nonché i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente	Tempestivo – entro 20 gg dalla modifica del dato (ammontare aggregato) – Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
Enti controllati	NON APPLICABILE					
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) - intendendo per procedimento, in fase di prima applicazione del presente programma, i procedimenti di assunzione e progressione in carriera, approvvigionamenti, concessioni, pianificazione e controllo della sosta, manutenzione, controllo incassi e rendicontazione amministrativa- i seguenti dati:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivamente – entro 20 giorni dalla modifica del dato	5 anni

				<p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art.36 d.lgs.33/2013 e art.5 d.lgs.82/2005), 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</p> <p>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</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte (da pubblicare in tabelle):</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>		
	Monitoraggio tempi procedurali	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Area Amministrativa - Responsabile Risorse Umane	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	<p>Convenzioni-quadro: convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati: ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>Modalità per lo svolgimento dei controlli: ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Area Amministrativa - Responsabile Approvvigionamenti	Art. 23 D.Lgs. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti , con particolare riferimento ai provvedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione in carriera; autorizzazione e concessione; accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, da pubblicare in tabelle</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Semestrale	5 anni

	Provvedimenti dei dirigenti		Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti , con particolare riferimento ai provvedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione in carriera; autorizzazione e concessione; accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, da pubblicare in tabelle</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento</p>	Semestrale	
Controlli sulle imprese	NON APPLICABILE					
Bandi di gara e contratti	Adempimenti art 37 D. Lgs. 33/2013	Area Amministrativa - Responsabile Approvvigionamenti	Art. 37 D.Lgs. 33/2013	<p>Sono pubblicati i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso di preinformazione; 2. Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; 3. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria; 4. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; 5. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria; 6. Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria; 7. Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali; 8. Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali; 9. Avviso sui risultati della procedura di affidamento; 10. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; 	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni
	Adempimenti ex art. 1 comma 32 L. 190/2012 ed ex delibera AVCP 26/2013	Area Amministrativa - Responsabile Approvvigionamenti	Art. 1 comma 32 L. 190/2012; delibera AVCP 26/2013 e delibera CIVIT 50/2013	<p>Con riferimento alla scelta del contraente e con esclusione delle spese economiche sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIG; 2. Struttura proponente; 3. Oggetto del Bando; 4. Procedura di scelta del contraente; 5. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; 6. Aggiudicatario; 7. Importo di aggiudicazione; 8. Tempi completamento opera, servizio, fornitura; 9. Importo somme liquidate. 	Aggiornamento Semestrale (e comunque entro 31 gennaio) e pubblicazione secondo le specifiche dettate da ANAC	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Area Amministrativa - Responsabile Approvvigionamenti	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Nella sottosezione sono pubblicati, gli atti generali che definiscono i criteri e le modalità per la concessione dei contributi	Tempestivamente – entro 20 giorni dalla modifica dell'atto	5 anni

	Atti di concessione		Art. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013	Nella sottosezione di secondo livello sono pubblicati, in forma di tabella sintetica i seguenti dati, relativi agli atti di concessioni di importo superiore a 1.000,00 € nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario: 1. atto di concessione; 2. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 3. l'importo del vantaggio economico corrisposto; 4. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; 5. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 6. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 7. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivamente entro 20 giorni dalla concessione del contributo e comunque prima della sua erogazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Amministrativa - Responsabile Contabilità Generale	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata (eventualmente anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	Tempestivo – entro 20 giorni da approvazione bilancio	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area Amministrativa - Responsabile Contabilità Generale	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo entro 20 giorni dalla stipula del contratto	5 anni
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Responsabile della Trasparenza	Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Sono pubblicati unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo – entro 20 giorni dal rilievo	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Area Amministrativa - Responsabile Contabilità Generale	Art. 32 d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Tempestivo	5 anni
	Costi contabilizzati			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale	
	Tempi medi di erogazione dei servizi			Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Annuale	
	Liste di attesa	NON APPLICABILE				
Pagamenti	Indicatore di tempestività		Art. 33 D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, 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.	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	
Opere pubbliche		Area Amministrativa - Responsabile Contabilità Generale	art 38 D. Lgs. 33/2013	Sono pubblicati i seguenti dati: 1. Estratto del Piano Economico e finanziario dal quale risultano le opere pubbliche programmate 2. Tempi e costi di realizzazione	Tempestivo - entro 20 giorni dall'adozione e/o modifica del dato	5 anni

Pianificazione e governo del territorio		NON APPLICABILE	Art. 39 d.lgs. n. 33/2013			
Informazioni ambientali		NON APPLICABILE	Art. 40 d.lgs. n. 33/2013			
Strutture sanitarie private accreditate		NON APPLICABILE (SSN)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			
Interventi straordinari e di emergenza		Area Amministrativa - Responsabile Approvvigionamenti	Art. 42 del d.lgs. n. 33/2013	Sono pubblicati i seguenti dati relativi ai Lavori di somma urgenza: 1. Provvedimento di somma urgenza 2. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; 3. Il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; 4. Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo - entro 20 giorni dall'adozione e/o modifica del dato	5 anni
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso Civico	Responsabile della Trasparenza	Art. 5 d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - entro 20 giorni dall'adozione e/o modifica del dato	5 anni
	Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	I dati previsti dalla legge relativi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica del Responsabile	
	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione secondo le specifiche dettate dall'ANAC	Annuale - entro il 15 dicembre di ogni anno	