

Allegato C – Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.)

ORGANISMO DI GARANZIA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
LINEE PER IL CALCOLO UNIVERSALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Saverio De Maria





ENEA

**AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E
LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE**

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2016-2018)

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Saverio De Maria



Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271
Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

CK

Indice

0. Introduzione.....	3
1. Le principali novità	3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	3
2.1. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza	3
2.2. Collegamento con il Piano della Performance.....	4
2.3. Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	5
2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	5
2.5. Adozione del Programma	5
3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	6
4. Processo di attuazione del Programma	7
4.1. Dirigenti/Responsabili della trasmissione dei dati.....	7
4.2. Individuazione del Dirigente/Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	7
4.3. Individuazione del Referente della Trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza	7
4.4. Processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, volto ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	7
4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza.....	9
4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	10
4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	10
5. Dati ulteriori	11

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Savaris (a.M.)

CC

0. Introduzione

Questo Programma costituisce un Allegato ed è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, al quale si rimanda per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento alle strutture interne ed agli uffici periferici.

1. Le principali novità

Il Commissario dell'ENEA, nel corso dell'anno 2015, ha avviato e concluso per la funzionalità dell'Agenzia un processo di efficientamento organizzativo nell'ambito del quale, per supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza è stata costituita una specifica struttura organizzativa.

A tale riguardo si è provveduto a redigere un nuovo P.T.T.I. in linea con le modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Agenzia.

A valle del citato efficientamento organizzativo ed in considerazione delle indicazioni normative, l'Agenzia provvederà ad aggiornare le modalità di gestione di tutto il processo legato alla trasparenza relative:

- al monitoraggio e realizzazione di nuovi sistemi informativi complessi in grado di estrarre dati da sistemi gestionali preesistenti, di integrarli e di "restituirli" (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme;
- alla previsione di una serie di iniziative dirette a diffondere la cultura della trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Il principale obiettivo strategico dell'ENEA in materia di Trasparenza sarà il completamento di tutte le attività avviate negli anni 2014 e 2015.

Già in adempimento al Piano Triennale della Trasparenza 2014-2016, approvato con Disposizione Commissariale n. 25/2014/COMM del 30 gennaio 2014 nonché al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.(2014-2016) - Aggiornato il 31/01/2015, con Disposizione Commissariale n. 22/2015/COMM del 5 febbraio 2015, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza provvede a porre in essere le seguenti attività:

- monitoraggio ed approfondimento degli aspetti normativi;
- esame, analisi e proposta di realizzazione (con il supporto delle competenti Unità dell'Agenzia) di sistemi informativi in grado di estrarre dati da sistemi gestionali preesistenti

in ENEA, di integrarli e di “restituirli” (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme vigenti, come già avvenuto in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;

- esame ed analisi delle problematiche e delle esigenze relative agli obblighi informativi e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di appalti di lavori, servizi e forniture, ai fini dell'eventuale implementazione del sistema informativo già realizzato;
- ottimizzazione delle modalità di generazione, elaborazione e raccolta delle informazioni all'interno dell'Agenzia;
- definizione di modalità sempre più efficaci di pubblicazione delle informazioni previste dalle norme all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, con l'obiettivo di massimizzarne la comprensibilità e l'utilità;
- individuazione di eventuali ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla normativa), ai fini della Trasparenza, per soddisfare i “fabbisogni” del pubblico di riferimento;
- diffusione della cultura della Trasparenza all'interno dell'Agenzia.

2.2. Collegamento con il Piano della Performance

L'adozione di una serie di provvedimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 39/2013), di Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e di ciclo della performance (D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013) ha fatto sorgere l'obbligo di coordinare gli adempimenti previsti in materia.

In tal senso, la CiVIT – denominata A.N.A.C. ai sensi dell'art. 5, comma 3, D.L. n. 101/2013 convertito in legge (legge di conversione n. 125/2013), con la delibera n. 6/2013, ha promosso l'attuazione di un ciclo della performance “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alle misure in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché la definizione, all'interno del Piano della performance, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure in materia di Trasparenza.

Allo stesso tempo, nella delibera n. 50/2013 la CiVIT ha previsto che vi sia un esplicito collegamento tra il Piano della performance e gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sottolineando la “strumentalità e la complementarità del ciclo della performance con la prevenzione della corruzione” e la “necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della Performance di specifici obiettivi in tema di Trasparenza” (ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, comma 3,) D. Lgs. n. 33/2013).

Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione adottato nel 2013 ed il successivo aggiornamento del 2015 hanno previsto il coordinamento tra gli obiettivi indicati nel PTPC (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) e quelli previsti nel Piano della Performance.

CAC

Al fine di garantire il collegamento del P.T.P.C. con il vigente Piano della Performance dell'ENEA, i processi e le attività posti in essere dall'ENEA per l'attuazione del P.T.P.C. sono stati inseriti come obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella programmazione strategica e operativa definita in via generale nel Piano della Performance.

2.3. Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La definizione degli obiettivi e delle iniziative contenute nel presente Programma ha visto il coinvolgimento del Commissario ENEA, nonché delle nuove Strutture organizzative istituite a seguito del citato efficientamento organizzativo, in particolare dei Dipartimenti, delle Direzioni e delle Unità/Istituto.

In tal senso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto, si interfaccia direttamente con i Dipartimenti, con le Direzioni, con le Unità e l'Istituto dell'Agenzia, sia in relazione al procedimento di formazione ed attuazione del Programma della Trasparenza che in relazione all'intero processo di organizzazione e realizzazione di tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di Trasparenza.

La redazione del Programma è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza.

Il Programma è stato sottoposto all'approvazione del Commissario ENEA.

2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'ENEA che attraversa da qualche anno una fase di Commissariamento continua ad essere in attesa della esatta definizione dei compiti, delle attività e dell'organizzazione. Tale situazione rende difficile una pianificazione di dettaglio, nonché l'individuazione di ulteriori *stakeholder* da coinvolgere nell'ambito di questo Programma. Nell'anno 2015 è stata organizzata una giornata della Trasparenza e saranno organizzate giornate della Trasparenza con frequenza annuale.

A valle della conclusione della fase di commissariamento l'Agenzia provvederà a realizzare un censimento per individuare nuove tipologie di portatori di interesse.

2.5. Adozione del Programma

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 viene adottato dal Commissario ENEA su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Savarino (P. 11/10)

3. Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Le iniziative finalizzate a diffondere la cultura della Trasparenza all'interno dell'Amministrazione sono state realizzate attraverso incontri formativi e informativi, nonché con l'inserimento sulla intranet ENEA degli atti adottati dall'A.N.A.C. e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In riferimento agli incontri formativi ed informativi, le Giornate della Trasparenza, continueranno ad essere organizzate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di concerto con l'Unità Relazioni e Comunicazione e con l'OIV ENEA (una per ogni anno) aperte ad interlocutori esterni e finalizzate ad illustrare le strategie ENEA in ambito Trasparenza e integrità.

Gli incontri periodici organizzati dall'Agenzia con i propri portatori di interessi offrono uno spunto per sviluppare ulteriormente la cultura della Trasparenza, della legalità e dell'integrità, ma sono anche un momento utile per raccogliere le proposte degli stakeholder, nonché per informare sulle iniziative di formazione interna sia in materia di prevenzione della corruzione che di Trasparenza.

Sul sito intranet dell'Agenzia è stata realizzata una apposita sezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, implementata e monitorata costantemente con lo scopo di fornire a tutto il personale un costante aggiornamento normativo sulla materia.

All'interno della sezione sono riportate le informazioni di seguito elencate:

- atti e documenti: sono riportati tutti gli atti ed i documenti relativi alla materia della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- ciclo di seminari in ottemperanza alle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012: sono riportati tutti gli incontri formativi, organizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indirizzati al personale dell'Agenzia. Per ogni seminario è pubblicata la relativa locandina all'interno della quale è indicato l'oggetto dell'incontro formativo, la data, la durata, nonché i destinatari del citato incontro, nonché le slides;
- circolari: sono riportate tutte le Circolari emanate in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- comunicazioni: sono riportate tutte le comunicazioni relative alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza;
- riferimenti normativi: sono riportati tutti i riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza, aggiornati costantemente;
- notizie dall'A.N.A.C.: sono riportati tutti gli atti (Rapporti, Comunicati, Regolamenti, Determinazioni) dell'A.N.A.C.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Aut. Form. 10/2012

GC

4. Processo di attuazione del Programma

L'ENEA ha provveduto a monitorare ed aggiornare il processo di attuazione delle iniziative legate alla Trasparenza ed in particolare:

4.1. Dirigenti/Responsabili della trasmissione dei dati

All'interno della Tabella 1 allegata al presente Programma, sono individuati, per ogni tipologia di dato, i Dirigenti/Responsabili della Macrostruttura tenuti a trasmettere i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che provvedono tempestivamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa ed esplicitato dalla tabella 1 allegata al P.T.T.I., alla trasmissione degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

4.2. Individuazione del Dirigente/Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della Pubblicazione provvede alla pubblicazione dei dati su richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che ne ha preventivamente verificato il contenuto.

4.3. Individuazione del Referente della Trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza

Il Referente della Trasparenza assicura al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il supporto giuridico per lo svolgimento delle sue funzioni, ed assicura la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare monitorando, altresì, quanto previsto al riguardo dal P.T.P.C.

4.4. Processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, volto ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è oggetto di costante monitoraggio da parte della Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'uopo preposta.

Con l'adozione del P.T.T.I. ENEA 2014 – 2016, aggiornamento 2015 è stata aggiornata la Tabella 1 allegata al P.T.T.I. per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Savarino De Maria

7

CE

Nella citata Tabella, di seguito riportata è raffigurato, in forma di rappresentazione schematica, il sistema completo dei flussi informativi elaborato dall'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'ENEA.

Le tipologie di dati inseriti o da inserire all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ENEA sono espressamente indicate nella Tabella 1 strutturata in conformità ai requisiti minimi riportati nell'Allegato 2 al D.Lgs. n. 33/2013 nonché allo schema tipo Allegato 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 il P.T.T.I. definisce, tra l'altro, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (cd. **flussi informativi**).

L'elaborazione della Tabella 1 rappresenta uno strumento utile per gli Uffici individuati come responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati riportando, per ogni tipologia di dati, il riferimento normativo, l'Ufficio responsabile della trasmissione, dell'aggiornamento nonché la frequenza di aggiornamento dei dati stessi.

Nelle colonne denominate "Categorie di dati" e "Tipologie di dati" sono riportati le informazioni/dati oggetto di pubblicazione.

Nella colonna denominata "Uffici responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati" sono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella colonna denominata "Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati" sono indicate le cadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione contenuto nelle disposizioni normative vigenti in materia.

Al fine di semplificare eventuali verifiche circa la "consistenza" dell'obbligo, sono altresì riportati i "Riferimenti normativi" relativi a ciascun obbligo.

Laddove gli obblighi di Trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 non sono applicabili all'ENEA perché non riguardano in alcun modo l'attività che svolge l'Agenzia, le relative categorie di dati non sono riportate nella Tabella 1.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in formato cartaceo e in formato digitale di tipo aperto, il quale accertata la completezza degli stessi, li trasmette al Responsabile della pubblicazione che ne assicura la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ENEA.

Al riguardo si ricorda che, ai sensi dell'art. 68 comma 3, D.Lgs. 82/2005 (cd. Codice dell'Amministrazione digitale - CAD), il "formato dei dati di tipo aperto" è "un formato di

dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione degli stessi". A mero titolo esemplificativo sono considerati file di tipo aperto, fra gli altri, quelli usualmente registrati con estensione txt, pdf (generato), xml.

Le informazioni e i dati pubblicati potranno essere riutilizzati da terzi senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art.7, D.Lgs. n. 33/2013).

Si precisa, da ultimo, che il flusso informativo elaborato tiene conto dell'attuale organizzazione provvisoria dell'Agenzia dovuta al perdurare dello stato di Commissariamento e che, di conseguenza, dovrà essere necessariamente oggetto di revisione nel caso in cui dovessero intervenire nuovi assetti organizzativi.

Si è provveduto ad implementare la Tabella 1, anche in considerazione della necessità di migliorare i flussi informativi già esistenti, per renderli conformi alle richieste che si sono manifestate nel corso dell'anno, sia in adempimento alla normativa vigente, che per migliorare costantemente il livello di trasparenza delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'ottica di garantire la pubblicazione di documenti accessibili il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si coordina con il Responsabile dell'Accessibilità, al fine di rafforzare gli obiettivi di massimo utilizzo dei dati pubblici di tipo aperto e della Trasparenza.

A tale riguardo, il Responsabile dell'Accessibilità fornisce indicazioni sulle risorse informative a disposizione dell'Agenzia definendo, insieme al il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, un tracciato di produzione e pubblicazione condivisa dei dati, fornisce, altresì, indicazioni tecnico-operative per il rilascio dei dati in formato aperto e si relaziona con il Responsabile della Trasparenza in merito a eventuali difficoltà tecnico-organizzative nel reperimento e nel rilascio dei dati.

4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza

E' stato svolto un monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di Trasparenza costante ed a campione sui dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si avvale del supporto del Referente per la Trasparenza e della struttura all'uopo individuata. Nelle azioni di monitoraggio sono compresi:

- il monitoraggio dell'evoluzione delle indicazioni normative;
- il controllo della trasmissione dei dati aggiornati da parte delle varie strutture dell'ENEA;
- la gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. (formulazione delle risposte alle loro comunicazioni nonché delle richieste di chiarimenti);
- la collaborazione e il confronto con l'OIV nel suo ruolo – previsto dalla Delibera CIVIT

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Avv. Francesco Savorio De (Mada)

CM

2/2012 - di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza adottate e con la Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance.

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

A valle dell'uscita dalla fase di commissariamento e una volta definito il nuovo assetto dell'ENEA.

Saranno previsti strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

A questo scopo, si prevede di procedere con:

- la raccolta e l'analisi dei dati di accesso alle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di verificare l'effettivo interesse dimostrato dagli utenti (attraverso il numero di accessi) e l'usabilità delle pagine (mediante l'analisi del tempo di permanenza e dei percorsi effettuati all'interno della sezione);

- l'elaborazione di un Questionario finalizzato a raccogliere osservazioni e suggerimenti e la sua diffusione (prima all'interno e poi all'esterno dell'Agenzia) attraverso la rete (pubblicazione sul sito, invio per posta elettronica a tutti i dipendenti e ad una mailing list "mirata" di *stakeholder* esterni);

- il confronto diretto (mediante incontri ristretti prima e, successivamente, nell'ambito di giornate della trasparenza aperte a tutti) con altre organizzazioni analoghe e con rappresentanti dei principali *stakeholder*;

- l'analisi di tutti i suggerimenti raccolti attraverso i vari canali e l'introduzione di miglioramenti sul tipo di informazioni pubblicate e sulle modalità di pubblicazione.

4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'efficacia dell'istituto dell'accesso civico è garantita dal Delegato per le funzioni relative all'accesso civico, nonché dal Titolare del potere sostitutivo.

Sono stati definiti e pubblicati nella pagina del sito Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" le modalità per esercitare il diritto di accesso civico e i moduli da utilizzare (1. modulo istanza accesso civico al Responsabile per l'accesso civico; 2. modulo istanza accesso civico al Titolare potere sostitutivo) ed è stata creata una casella di posta elettronica dedicata. La procedura è stata definita nell'ottica di assicurare la massima efficacia del processo.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Savorio De Maria

5. Dati ulteriori

In adempimento a quanto previsto dall'art. 4 co. 3 Dlgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione "Altri contenuti" i dati e le informazioni ulteriori di seguito riportati:

- Prevenzione della Corruzione: sono pubblicati i Piani della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; le Relazioni Annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; i riferimenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i documenti di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Referente per la Trasparenza, Referenti Territoriali per la Prevenzione della Corruzione.

- Accesso Civico: sono precisate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico (cfr. supra 4.7) nonché i riferimenti del Delegato per le funzioni relative all'Accesso Civico e del Titolare del Potere Sostitutivo.

Nell'anno 2016 saranno oggetto di pubblicazione le seguenti informazioni:

- Dati relativi all'utilizzo delle autovetture in adempimento alle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/2010 e n. 6/2011.

- Dati relativi all'utilizzo dell'istituto del Telelavoro.

- Dati relativi alle Giornate della Trasparenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Av. Francesco Siano (Roma)

11

Cte

Tabella 1 – Categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione “Amministrazione Trasparente”
Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
DISPOSIZIONI GENERALI				
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile trasparenza Responsabile Generale della gestione	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), ovvero al verificarsi di eventi che rendano necessario un aggiornamento infrannuale
Attestazioni OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Entro i termini previsti dalla legge o dalle delibere ANAC (ex CIVIT)
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile Generale della gestione Direttore Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
ORGANIZZAZIONE				
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile della Trasparenza	Entro tre mesi dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata		Entro tre mesi dalla nomina

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo	n. 33/2013	dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - infrannuale, a richiesta dell'interessato;
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Direzione Amministrazione (AMC)	- Entro tre mesi dalla nomina
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direzione Amministrazione (AMC)	- Entro tre mesi dalla nomina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Amministrazione (AMC)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento (<u>attestazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni</u>)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile della Trasparenza	- Entro tre mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Sarafio De Maria

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</p> <p>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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</p> <p>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</p>	Responsabile della Trasparenza	- Entro 3 mesi dalla nomina; - Annuale
			Responsabile della Trasparenza	- Entro 3 mesi dalla nomina; - Annuale
			Responsabile della Trasparenza	- Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Saverio De Manti

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Organi di indirizzo politico-amministrativo		eventualmente evidenza del mancato consenso)		
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Responsabile della Trasparenza	- Annuale - Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dall'irrogazione della sanzione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	n. 33/2013	dirigenziale non generale		organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione Personale (PER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali dedicate, e delle caselle di posta elettronica certificate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto	Entro 15 giorni dal verificarsi di un cambiamento
CONSULENTI E COLLABORATORI				
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico, - Procedura indicata nella Circolare n. 6/2014 UCLS del 19/03/2014; Circolare n. 9/UCALPCT del 27/05/2015, Precisioni, aggiornamento e revisione della Circolare n. 6/2014 UCLS del 19/03/2014
Per ciascun titolare di incarico:				

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"

Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Consulenti e collaboratori	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) 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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico,
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che affidano l'incarico	- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
PERSONALE				
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Direzione Personale (PER)	- Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direzione Personale (PER)	- Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Per ciascun titolare di incarico:				
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; - infrannuale a richiesta dell'interessato;
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento;

TABELLA 1 – Categorie e tipologie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
		ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Diretto interessato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; entro il 31 gennaio di ogni anno; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
Dirigenti	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direzione Personale (PER)	- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico;
Per ciascun titolare di incarico:				
Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione Personale (PER)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Saverio Di Maria

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Direzioe Personale (PER)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Direzioe Personale (PER)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Direzioe Personale (PER)	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzioe Personale (PER)	- prima del provvedimento definitivo del conferimento; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Diretto interessato al Responsabile	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento;

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"

Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dirigenti	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzioni Personale (PER)	entro il 31 gennaio di ogni anno; - procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14) - Entro 30 giorni dall'attribuzione della posizione dirigenziale; - informazione da trasmettere semestralmente in caso di mancata attribuzione;
Dirigenti	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzioni Personale (PER)	-Entro 6 mesi dall'individuazione della disponibilità
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzioni Personale (PER)	- Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento nella posizione organizzativa
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzioni Personale (PER)	- Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001;

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>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</p>	Direzione Personale (PER)	<p>- Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente) (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)</p>
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	Direzione Personale (PER)	<p>- Annuale, entro due mesi successivi alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 (Personale a tempo indeterminato in servizio a far data dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente) (informazione da trasmettere anche in assenza di variazione del dato in precedenza trasmesso)</p>

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento
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	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	Direzione Personale (PER)	Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento <u>(informazione da trasmettere anche in assenza di incarichi conferiti o autorizzati)</u>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013	-Atto di nomina - Parere del Dipartimento Funzione Pubblica - Richiesta di parere con documentazione allegata - Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 co. 8 D.lgs n. 150/2009 - Curricula - Compensi	Direzione Personale (PER)	- entro 3 mesi dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
BANDI CONCORSO				
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Direzione Personale (PER)	entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione ufficiale del bando
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Personale (PER)	- elenco bandi in corso: entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; - elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: entro il

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti indicare: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direzione Personale (PER)	31 gennaio di ogni anno in riferimento al triennio precedente; - <u>informazione da trasmettere trimestralmente anche in caso in cui non siano stati banditi concorsi</u> - semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento
PERFORMANCE				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Generale della gestione	Entro 30 giorni da modifiche e/o integrazioni del documento
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		- entro 30 giorni dall'adozione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		- entro 30 giorni dall'adozione
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Entro il 15 settembre di ogni anno

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Entro il 30 aprile di ogni anno
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Personale (PER)	- Entro un mese dal conferimento del premio
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Personale (PER)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Direzione Personale (PER)	- Entro un mese dal conferimento del premio
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direzione Personale (PER)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione Personale (PER)	- entro 30 giorni dal Rapporto Finale
		Benessere organizzativo	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	

**TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento**

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
ENTI CONTROLLATI				
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate. (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Rappresentazione grafica	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 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	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<p>esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	Organo Proponente	<p>- Trasmissione contestuale al provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico;</p> <p>- Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)</p>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	<p>- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico;</p> <p>- Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)</p>
			Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	<p>- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento</p> <p>- entro il 31 gennaio di ogni anno;</p> <p>- Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)</p>

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Aiw Francesco Gaviano De Maria

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- annuale entro il 15 novembre di ogni anno
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 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 	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Organo Proponente	- prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
			Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento - entro il 31 gennaio di ogni anno; - Procedura interna (Circolare n. 7/2014/ UCLS del 10/04/14 e Circolare n. 9/2014/UCLS del 12/12/14)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- annuale entro il 15 novembre di ogni anno

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Category of data	Normative reference	Typology of data	Responsible office and update frequency of data	Frequency of transmission and data update
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. 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)		- annuale, entro il 15 novembre di ogni anno
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI				
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultato del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto ai quali afferiscono i procedimenti di competenza individuati nel Regolamento di attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i. adottato con Disposizione Commissariale n. 18/2014/COM del 27 gennaio 2014	- semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio - dicembre), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile 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	Responsabile Generale della gestione	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti		
PROVVEDIMENTI				
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	- semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
		amministrazioni pubbliche.		
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti competenti	- semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento (informazione da trasmettere anche in caso di mancata adozione)
		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Dirigenti competenti	

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
CONTROLLI SULLE IMPRESE				
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Generale della gestione	entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
BANDI DI GARA E CONTRATTI				
Bandi di gara e contratti	Art. 37, commi 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, AVCP 26/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (inserimento dati in banca dati esiti trasparenza)	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili delle Unità/Istituto cui afferiscono i servizi competenti	- Istruzioni operative UCLS-UTICT del 21 gennaio 2014; - aggiornamento istruzioni operative UCLS-UTICT del 21 gennaio 2014 di cui alla nota prot. ENEA/2014/69327/UCLS del 28 novembre 2014
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità: - contributi a soggetti esterni; - benefici ai dipendenti ENEA.	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi di una modifica dei criteri e/o delle modalità
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (di importo superiore a mille euro)	Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche (di importo superiore a mille euro) Elenco 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)	Direzione Personale (PER)	contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
BILANCI				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.	Bilancio preventivo e conto consuntivo con i relativi allegati nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in	Unità Relazioni e Comunicazione (REL) a soggetti esterni/ Direzione Personale (PER) per persone fisiche	contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione
				Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Category of data	Normative reference	Typology of data	Responsible office for transmission and updating of data	Frequency of transmission and updating of data
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	forma sintetica, aggregata e semplificata anche con supporto a rappresentazioni grafiche	Direzione Amministrazione (AMC)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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;	Direzione Amministrazione (AMC)	Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO				
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Direzione Amministrazione (AMC)	- Annuale entro il 31 gennaio situazione riferita all'anno precedente - ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"

Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	Annuale entro il 31 gennaio - situazione riferita all'anno precedente - ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie; - Semestrale entro il giorno 10 del mese successivo al semestre precedente
SERVIZI EROGATI				
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	- entro 30 giorni dal verificarsi della modifica - annuale, entro il 15 febbraio di ogni anno (anche in caso di assenza di modifiche)
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5,	Costi contabilizzati	Direttori Dipartimenti/Direzioni e Responsabili Unità/Istituto che erogano servizi	- entro il 15 febbraio di ogni anno in relazione all'anno precedente (anche in caso di assenza di modifiche)

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Tempi medi di erogazione dei servizi	d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi		
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, DPCM 22/09/2014)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)	Direzione Amministrazione (AMC)	entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture) IBAN e pagamenti informatici (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	Direzione Amministrazione (AMC) Direzione Amministrazione (AMC)	entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre di riferimento - entro 5 giorni dal verificarsi di un cambiamento

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
OPERE PUBBLICHE		postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)		
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco annuale dei lavori	Direzione Infrastrutture e Servizi (ISER)	entro 30 giorni dall'approvazione
ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Generale della gestione	- annuale, entro 30 dall'approvazione
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal RPC)	Responsabile Generale della gestione	
Prevenzione della corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Unità Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) a seguito dell'attuazione della Legge di riforma	- entro 30 giorni dall'adozione del Regolamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	- annuale, contestualmente all'approvazione

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio competente all'adozione dell'atto	- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio competente all'adozione dell'atto di accertamento	- entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO				
Accesso civico	Art. 5, c. 1, 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	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Generale della gestione	- entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI				

TABELLA 1 – Categorie e tipologia di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"
Ufficio Responsabile e relativa frequenza di aggiornamento

Categorie di dati	Riferimento normativo	Tipologie di dati	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	Frequenza di trasmissione e di aggiornamento dei dati
Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Annuale entro il 31 marzo di ogni anno, in relazione all'anno precedente
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Dipartimento Tecnologia Energetica (DTE) Unità Relazioni e Comunicazione (REL)	Annuale Entro il 31 marzo di ogni anno