



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

**Piano triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.
(2014-2016)**

Aggiornamento al 31/01/2015

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Avv. Francesco Saverio De Maria

Indice

| | |
|---|----|
| Premessa..... | 3 |
| Modifiche dell'Organizzazione ENEA..... | 4 |
| Sezione H) Misure relative alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi, alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e in materia di provvedimenti disciplinari..... | 5 |
| 1. Misura relative alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi..... | 5 |
| 2. Misura relativa alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)..... | 6 |
| 3. Misura in materia di provvedimenti disciplinari..... | 6 |
| Sezione I) Aggiornamento area di rischio affidamento lavori, servizi e forniture | 7 |
| 1. Misura relativa alla "Rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione" con riferimento alla designazione del responsabile di procedimento e dei componenti delle commissioni di gara | 7 |
| 2. Misura relativa alla riduzione del numero di procedure negoziate/spese in economia per quanto riguarda gli appalti di servizi per il funzionamento dei Centri | 7 |
| Sezione L) – Misure ulteriori relative ad Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico..... | 8 |
| 1. Adempimenti e monitoraggio dell'adozione di misure per la prevenzione della corruzione ... | 8 |
| 2. Adempimenti e monitoraggio delle misure in materia di trasparenza | 9 |
| 3. Adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi negli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e negli enti/società partecipati | 10 |
| Sezione M) Aggiornamento del quadro normativo integrativo di riferimento | 11 |
| Sezione N) Aggiornamento dell'Allegato B. - Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.)..... | 12 |

Premessa

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ha una durata triennale e ai sensi dell'art. 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012, viene aggiornato nel caso in cui, tra l'altro, "...intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale del 2014 ha evidenziato alcune criticità che rendono necessario l'aggiornamento del P.T.P.C. attraverso l'integrazione di alcune misure previste nel Piano approvato il 31 gennaio del 2014.

A tal fine, è stato predisposto il presente aggiornamento.

L'aggiornamento, quindi, tiene conto delle modifiche intervenute a seguito della nomina del nuovo Organo di vertice, della sostituzione di un Responsabile di struttura di I° livello nonché dell'integrazione di alcune misure di prevenzione della corruzione.

Viene altresì aggiornato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (P.T.T.I.) Allegato B al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. In particolare, l'aggiornamento ha riguardato il paragrafo d), sottoparagrafo d1) e la relativa Tabella 1.

Nella nuova Tabella 1, che sostituisce la precedente, è indicato in forma di rappresentazione schematica il sistema completo dei flussi informativi previsto dall'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'ENEA.

Secondo quanto stabilito 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 categoria di dati il riferimento normativo, l'Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento nonché la frequenza di aggiornamento.

Si precisa, in ogni caso, 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.

Modifiche dell'Organizzazione ENEA (Riferimento: pag. 7 del P.T.P.C., Sezione A – 3.2 Organizzazione dell'ENEA)

In data 6 agosto 2014, con decreto del Ministro dello Sviluppo economico, il Prof. Federico Testa è stato nominato Commissario dell'Agenzia.

Con un successivo decreto del 2 ottobre 2014, il Ministro dello Sviluppo economico ha nominato l'Ing. Tullio Fanelli e la Dr.ssa Maria Cristina Corazza sub Commissari dell'ENEA.

Ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legge 29/12/2011, n.216, convertito, con modificazioni, in Legge 24/2/2012, n. 14 sono stati prorogati i componenti degli Organi di controllo.

In sostituzione dell'Ing. Rino Romani, Responsabile dell'Unità Tecnica Efficienza Energetica (UTEE) è stato nominato l'Ing. Pasquale Di Franco.

Si precisa inoltre che, con comunicato al personale del 21 gennaio 2015, il Commissario ha riferito che il Ministro dello Sviluppo economico *“nelle more del perfezionamento dell'iter necessario alla definizione del nuovo assetto dell'Agenzia, il Commissario potrà avviare un processo complessivo di riorganizzazione dell'attuale struttura.”*

Pertanto, al completamento del processo riorganizzativo si provvederà a disporre un ulteriore e necessario aggiornamento del P.T.P.C. ENEA 2014-2016.

Infine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su richiesta dell'Ing. Pietro Petrunaro, ha provveduto a sostituirlo nell'incarico di Referente territoriale per il Centro di Bologna, attribuendo alla Dott.ssa Stefania Bassini, Referente territoriale per il Centro di Ricerche di Brasimone, anche l'incarico per il Centro di Bologna.

Sezione N) Aggiornamento dell'Allegato B. - Programma Triennale di Trasparenza e d'Integrità (P.T.T.I.)

La presente sezione aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (P.T.T.I.), Allegato B al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

In particolare, l'aggiornamento sostituisce il paragrafo d), sottoparagrafo d1) e la relativa Tabella 1. Nella nuova Tabella 1 è indicato in forma schematica il sistema completo dei flussi informativi previsto in materia di trasparenza per ogni categoria di dati di interesse dell'ENEA.

d) Processo di generazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

d1) Individuazione degli Uffici responsabili della trasmissione dei dati

Nella Tabella 1, 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, strutturate 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 che segue.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere inviati al Responsabile della Trasparenza in formato cartaceo e in formato digitale di tipo aperto, il quale accertata la completezza degli stessi, li

trasmette al Referente della Trasparenza 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.

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 Direttore Generale | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), ovvero al verificarsi di eventi che rendano necessario un aggiornamento infrannuale |
| | | Attestazioni OIV | Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | Entro i termini previsti dalla legge o dalle delibere ANAC (ex CIVIT) |
| Attestazioni OIV | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Attestazioni OIV | Direttore Generale | Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto |
| | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali | Direttore Generale | Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto |
| Atti generali | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Direttore Generale Direttore Unità Centrale Personale (UCP) | Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto |
| | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Direttore Generale | 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 | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Entro 30 giorni dalla nomina |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Saverio (R. B. 102)

ore

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. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - infrannuale, a richiesta dell'interessato; - annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | - Entro 30 giorni dalla nomina |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento (informazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni) |
| | 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 | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni 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 | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| | 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, | 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 | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; |


RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Savarino (Maddaloni)


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 | d.lgs. n. 33/2013 | 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) 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) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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) | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Unità Centrale Personale (UCP) | Entro 30 giorni dall'irrogazione della sanzione |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Savarola
 [Signature]

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 |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Unità Centrale Personale (UCP) | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | 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 dirigenziale non generale | Unità Centrale Personale (UCP) | Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Unità Centrale Personale (UCP) | Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento organizzativo |
| | 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, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Unità Organizzativa di primo livello interessata | Entro 15 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco completo delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Unità Organizzativa di primo livello interessata | Entro 15 giorni dal verificarsi di un cambiamento |

CONSULENTI E COLLABORATORI

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Bavaria De Martini

CF

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. 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/Responsabili delle Unità di primo livello 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 UCLIS del 19/03/2014 |
| | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Direttori/Responsabili delle Unità di primo livello 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/Responsabili delle Unità di primo livello 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/Responsabili delle Unità di primo livello che affidano l'incarico | - almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico, |


RESPONSABILE DELLA PRESSIONE DEL CORRUIZ
 Av. Francesco Saverio ...


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. 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/Responsabili delle Unità di primo livello 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/Responsabili delle Unità di primo livello che affidano l'incarico | - almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività fissato nell'atto autorizzativo dell'incarico, |
| 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico |
| | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | |

RESPONSABILE DELLA SEZIONE DEL PROCEDIMENTO
 Avv. Francesco Sestini
ca 12

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 |
|-------------------------------------|--|---|--|--|
| Incarichi amministrativi di vertice | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - infrannuale a richiesta dell'interessato; - annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno; |
| | 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 ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; |
| | 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 | Diretto interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dalla nomina; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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) |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEL CORRUZIO
 Av. Francesco Palmieri
 CE

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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 30 giorni dal conferimento dell'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 | Diretto Interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico; - entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| | | | | |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEL CORRUPTO
 [Signature]

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. 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | |
| | 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 | Diretto Interessato su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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) |
| | | | diretto interessato per la dichiarazione annuale su richiesta dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari (UCLS) | - 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 |


RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 Art. Francesco Bando


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 |
|-------------------------|---|--|---|--|
| Posizioni organizzative | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 30 giorni dall'attribuzione della posizione dirigenziale; - informazione da trasmettere semestralmente in caso di mancata attribuzione; |
| Posizioni organizzative | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Unità Centrale Personale (UCP) | - Entro 6 mesi dall'individuazione della disponibilità - 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 assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Unità Centrale Personale (UCP) | - Annuale, entro il mese successivo alla presentazione alle Autorità di cui all'art. 60 co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLE INFRAZIONI
 Avv. Francesco Scavola (ex Al. 10)




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 non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Annuale, entro il 1° marzo di ogni anno per il 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) |
| Personale non a tempo determinato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - Annuale, entro il 1° marzo di ogni anno per il 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) |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Unità Centrale Personale (UCP) | 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | 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 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed | Unità Centrale Personale (UCP) | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Art. 17, comma 1, lett. a) (Decreto 10/2016)
 [Firma]

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. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | eventuali interpretazioni autentiche | | |
| 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) | Unità Centrale Personale (UCP) | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| Contrattazione integrativa | 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Unità Centrale Personale (UCP) | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Par. 14.2 del/b. CIVIT n. 12/2013 | - Nominativi - Curricula - Compensi | Unità Centrale Personale (UCP) | - entro 30 giorni 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione ufficiale del bando |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Savatò De Majo

CH

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. 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 effettuate | Unità Centrale Personale (UCP) | - elenco bandi in corso: entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento; - elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: entro il 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> |
| 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - 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 | Direttore Generale | 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 |

ae

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 | Unità Centrale Personale (UCP) | - semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio-dicembre), entro il mese successivo al semestre di riferimento; |
| | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Unità Centrale Personale (UCP) | - informativa semestrale da trasmettere anche nel caso in cui non siano stati distribuiti premi |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Unità Centrale Personale (UCP) | - semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio-dicembre), entro il mese successivo al semestre di riferimento |
| | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Unità Centrale Personale (UCP) | - informativa semestrale da trasmettere anche nel caso in cui non siano stati distribuiti premi |
| 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 | Unità Centrale Personale (UCP) | |
| | | Benessere organizzativo | Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | - entro 30 giorni dal Rapporto Finale |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 ANZ. PIETRO BIANCHI

CE

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 |
|--------------------------|--|--|---|--|
| ENTRI CONTROLLATI | | | | |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | <p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società</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 6) trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | <p>Servizio Rapporti Societari (RSO)</p> | <p>- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)</p> |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | <p>Servizio Rapporti Societari (RSO)</p> | <p>- semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno)</p> |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Avv. Francesco Scrocca (C.N.A.A.)

(Handwritten signature)

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 | 7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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) |
| | | 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) |
| Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 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 | Servizio Rapporti Societari (RSO) | - 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) |
| Società partecipate | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o | Servizio Rapporti Societari (RSO) | - annuale entro il 15 novembre di ogni anno |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Servizio Rapporti Societari (RSO) | - semestrale (entro il 15 maggio di ogni anno ed entro il 15 novembre di ogni anno) |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI
 Avv. Francesco Serrato (Dott. Maria)

30

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 |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| | | delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 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 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | - 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) |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7a) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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) |
| | | | Servizio Rapporti | - entro 30 giorni dal verificarsi di un |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 (Avv. Francesco Sarno De Marco)

30

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 |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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 | Societari (RSO) per la dichiarazione annuale | 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 | 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) | Servizio Rapporti Societari (RSO) | - annuale entro il 15 novembre di ogni anno |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | - 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 | Monitoraggio tempi procedurali | Dirigenti/Responsabili Unità di primo livello ai quali afferiscono i procedimenti di competenza individuati nel Regolamento di attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i. (Disp. Comm. n. 18/2014/COMM del 27 gennaio 2014) | - semestrale (semestri di riferimento gennaio - giugno; luglio - dicembre), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento |

Sc

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 | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Direttore Generale | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | <p>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</p> <p>Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti</p> | Direttore Generale | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| PROVEDIMENTI | | | | |
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, cc. 1 e 2, 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 | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | - semestrale (semestri di riferimento giugno - novembre; dicembre - maggio), entro il giorno 10 del mese successivo al semestre di riferimento |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 (Avv. Francesco Saverio...)

TABELLA I – 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 |
|---------------------------------------|--|---|---|---|
| Provedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, cc. 1 e 2, 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. 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 | - 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) |
| 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 | Direttore Generale | 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 | | entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento |


RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE


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 GARA E CONTRATTI | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Art. 37, commi 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, AV/CP 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 | Responsabili dei Centri/Responsabili delle Unità Organizzative di primo livello cui afferiscono i Service amministrativi | - 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 | | | | |
| Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità: contributi a soggetti esterni; benefici ai dipendenti ENEA. | Direttore Generale | - 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 <u>(di importo superiore a mille euro)</u> | Unità Centrale Relazioni (UCREL) | contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione |
| | | Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche <u>(di importo superiore a mille euro)</u> | Unità Centrale Personale (UCP) | contestualmente all'emanazione del provvedimento di concessione |

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI
 Avv. Francesco Savino De Maio

CS

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 |
|---|--|---|---|--|
| Atti di concessione | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (<u>di importo superiore a mille euro</u>) | Unità Centrale Relazioni (UCREL) a soggetti esterni/ Unità Centrale Personale (UCP) per persone fisiche | entro il 31 gennaio di ogni anno per i dati relativi all'anno precedente |
| BILANCI | | | | |
| Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo e conto consuntivo con i relativi allegati nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata | Unità Centrale Amministrazione (UCA) | Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti |
| 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 | Unità Centrale Amministrazione (UCA) | Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | | | | |



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 |
|--|----------------------------------|--|--|---|
| Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Servizio Gestione Patrimonio (UCA-PATR) | - Annuale entro il 31 gennaio situazione riferita all'anno precedente - ovvero entro 10 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Responsabili dei Centri/ Unità Centrale Relazioni Bruxelles (UCREL-BRUX) | Annuale entro il 31 gennaio - situazione riferita all'anno precedente - ovvero entro 10 giorni dal verificarsi di un cambiamento |
| CONTROLLI E RILEVI 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 | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | - Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie; - Semestrale entro il giorno 10 del mese successivo al semestre precedente |
| | | 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 | | |
| 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 | Istituto Nazionale di Metrologia delle Radiazioni Ionizzanti (METR) | - entro 30 giorni dal verificarsi della modifica - annuale, entro il 15 febbraio di ogni anno 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 |
|--|---|--|---|--|
| 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, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | | - entro il 15 febbraio di ogni anno in relazione all'anno precedente (anche in caso di assenza di modifiche) |
| Tempi medi di erogazione dei servizi | 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) | Unità Centrale Amministrazione (UCA) | entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione all'anno precedente |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture) | Unità Centrale Amministrazione (UCA) | entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre 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 |
|---|---|---|---|---|
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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 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) | Unità Centrale Amministrazione (UCA) | contestualmente al verificarsi di un cambiamento |
| OPERE PUBBLICHE | | | | |
| Opere pubbliche | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco annuale dei lavori | Unità Centrale Pianificazione e Controllo (UCPIC) | entro 30 giorni dall'approvazione |
| ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | | |
| Prevenzione della corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Direttore Generale | annuale, entro 30 dall'approvazione |
| | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Direttore Generale | - 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 |
|---|-----------------------------------|--|---|---|
| Prevenzione della corruzione | delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Direttore Generale | - entro 30 giorni dall'adozione del Regolamento |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Ufficio degli Organi di Vertice (UVER) | - entro 30 giorni dall'adozione del Regolamento |
| | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | - annuale, entro 30 dall'approvazione |
| | 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 | Direttore Generale | - 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 | Direttore Generale | - entro 30 giorni dal verificarsi del cambiamento |