



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

A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. De Maria", is written over the printed name of the responsible officer.

## 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 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**

### **1. Misura relative alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi. – Riferimento: pag. 27 del P.T.P.C., Sezione C,-1. Misure obbligatorie lett. c).**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha aggiunto l'art. 6 *bis* alla L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto, anche potenziale, con l'interesse perseguito e contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dettato normativo è così generico ed ampio da ricomprendere le più varie fattispecie imponendo un dovere di segnalazione e di conseguente astensione dall'esercizio della funzione.

La normativa di riferimento è contenuta, oltre che nel richiamato art. 6 *bis* della L. n. 241/1990, anche ai commi 2 e 7 del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e agli articoli 6, 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ENEA (approvato con disposizione commissariale n. 19/2014/COMM del 27/01/14) che contengono una tipizzazione delle relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi prevedendo anche l'obbligo di astensione in tutti i casi in cui esistano " *gravi ragioni di convenienza*".

Il dipendente si asterrà dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personale, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Si ricorda che le disposizioni contenute del Codice di comportamento ENEA oltre ai dipendenti "... *si estendono, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ENEA*" (art. 2 Cod. comportamento ENEA).

L'adozione di una disciplina organica in tema di conflitto di interessi sarà emanata entro il mese di febbraio 2015.

## **2. Misura relativa alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) – Riferimento: pag 234 del P.T.P.C., Sezione D**

Con comunicato del 9 gennaio 2015, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha informato di essere competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6/11/2012, n. 190 e dell’art. 19, comma 5 lett. a) del Decreto Legge 24/6/2014, n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”, convertito in Legge 11/8/2014, n. 114).

L’A.N.AC. ha attuato queste disposizioni normative aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi direttamente all’Autorità e non tramite gli strumenti predisposti da ciascuna Pubblica Amministrazione.

E’ stato quindi istituito un protocollo riservato dell’Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente al fine di assicurare la riservatezza sull’identità del segnalante e lo svolgimento di un’attività di vigilanza, al fine di contribuire all’accertamento delle circostanze di fatto e all’individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni, a scelta del segnalante, potranno essere inviate anche soltanto all’indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **3. Misura in materia di provvedimenti disciplinari.**

Nell’ambito delle misure ulteriori da adottarsi alla conclusione delle esperienze del primo anno di attuazione del PCPT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha rinvenuto la necessità di implementare il flusso di informazioni con la Direzione Unità Centrale Personale in tema di procedimenti disciplinari.

La prima misura consiste nel comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il termine di 5gg decorrente dall’esito del procedimento, il provvedimento disciplinare adottato nei confronti del dipendente con copia di tutta la documentazione in atti. La motivazione risiede nella necessità di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di valutare l’esistenza di eventi corruttivi tentati o compiuti e di adempiere puntualmente agli obblighi imposti dalla legge, in particolare nei confronti dell’ANAC attraverso la compilazione i quesiti predisposti nel modello standard di relazione annuale.

La seconda misura attiene al flusso di informazioni che dovrà essere reso dall’Unità Centrale Personale con cadenza periodica attraverso la trasmissione di un report il 5 giugno ed il 5 dicembre di ogni anno contenente i procedimenti conclusi a carico dei dipendenti, la violazione contestata, la data di apertura e chiusura procedimento, la sanzione irrogata e la specifica condotta contestata al dipendente anche con riferimento al Codice di comportamento ENEA ovvero al D.P.R. 62/2013.

## Sezione D) Aggiornamento area di rischio affidamento lavori, servizi e forniture

- 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 - Riferimento: pag. 27 del P.T.P.C., Sezione C – 1. Misure obbligatorie lett. d).**

Il proponente/delegato alla spesa provvede, alla luce delle competenze disponibili e delle esperienze acquisite dai dipendenti, a proporre/designare il responsabile del procedimento e i membri delle commissioni di gara. Tali nomine saranno effettuate applicando la misura della rotazione.

La suddetta misura viene applicata, tenendo conto delle specifiche competenze che il determinato appalto richiede (ad es. appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed aventi ad oggetto prestazioni ad alto contenuto tecnologico).

Nella relazione/atto autorizzativo il proponente/delegato alla spesa dichiara di aver applicato la misura della rotazione in riferimento al responsabile del procedimento ed ai membri di commissione.

Il rispetto della misura sarà oggetto di verifica in sede di monitoraggio (*Riferimento: pag. 37 del P.T.P.C. – Sezione E – Monitoraggio e aggiornamento P.T.P.C. punto 4. Rotazione del personale e durata degli incarichi*).

- 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 (Riferimento: pag. 28 del P.T.P.C. - Sezione C – 2. Misure ulteriori lett. a) Monitoraggio dei processi e verifica delle attività di prevenzione della corruzione)**

A seguito delle risultanze dei monitoraggi eseguiti è emerso il ricorso a procedure negoziate/spese in economia con riferimento agli appalti di servizi per il funzionamento dei Centri motivate dall'impossibilità di concludere in tempi congrui le procedure aperte.

A tal proposito vengono previste le seguenti misure ulteriori:

- a) il responsabile del procedimento provvede a comunicare, per iscritto, al proponente/delegato alla spesa con 15 mesi d'anticipo il termine finale dei contratti di appalto di servizi pluriennali in essere;
- b) il proponente/delegato alla spesa provvede, entro 15 giorni dal ricevimento della sopracitata comunicazione, a proporre/nominare, nel rispetto del principio di rotazione, il responsabile del procedimento per la nuova procedura di affidamento;
- c) il nuovo responsabile del procedimento dovrà attivarsi tempestivamente a curare gli atti di competenza per la procedura di affidamento.

Il rispetto della misura sarà oggetto di verifica in sede di monitoraggio (*Riferimento: pag. 37 del P.T.P.C. – Sezione E – Monitoraggio e aggiornamento P.T.P.C. punto 6. Controllo a campione sulle procedure*).

**Sezione L) – Misure ulteriori relative ad Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico** *(si intendono per enti di diritto privato in controllo pubblico le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi) e enti/società partecipati dall'ENEA*

A seguito della redazione e della pubblicazione della Relazione annuale del 2014 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è emersa la necessità di inserire nell'aggiornamento del vigente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2014-2016) misure ulteriori per quanto riguarda gli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e enti/società partecipati dall'ENEA.

Nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati, infatti, evidenziati degli inadempimenti generalizzati da parte dei suddetti enti/società con riguardo alla richiesta di informazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all'adozione e attuazione del P.T.P.C. o di adeguamento del modello organizzativo di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Nel corso del primo anno di applicazione del P.T.P.C. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a richiedere a tutte le suddette tipologie di enti/società, così come comunicato dal Responsabile del Servizio Rapporti Societari (UCLS-RSO), le dichiarazioni inerenti l'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità alle quali gli stessi hanno adempiuto.

Le norme contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti/società, mentre la L. n. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente pubblico.

Conseguentemente, le misure contemplate dalla L. n. 190/2012 devono trovare applicazione per gli enti/società di diritto privato in controllo pubblico anche nei casi in cui gli stessi abbiano già adottato il modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

I suddetti enti/società, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal D.Lgs. n. 231/2001, devono procedere ad integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità al loro interno, come indicato dalla L. n. 190/2012.

**1. Adempimenti e monitoraggio dell'adozione di misure per la prevenzione della corruzione**

**a) Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico**

a1) Gli enti/società di diritto privato in controllo pubblico procedono alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso il loro organo di governo. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tali soggetti elabora le misure integrative al modello organizzativo redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che costituiscono il "Piano di prevenzione



della corruzione” dell’ente/società e le sottopone al vertice amministrativo (consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti) per la loro adozione. Tale figura deve essere individuata in uno dei dirigenti dell’ente di diritto privato o della società e non in un soggetto esterno, come l’organismo di vigilanza o altro organo di controllo a ciò esclusivamente deputato. Nelle sole ipotesi in cui l’ente di diritto privato o la società siano privi di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da poter svolgere esclusivamente compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il Responsabile può essere individuato in un funzionario con le idonee competenze.

- a2) L’ENEA promuove l’inserimento negli statuti degli enti/società di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa anticorruzione.
- a3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’ENEA prevede tra le misure ulteriori del P.T.P.C. quella relativa alla vigilanza sull’adozione del piano e sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte degli enti/società di diritto privato in controllo pubblico.

**b) Enti di diritto privato partecipati e società partecipate dall’ENEA**

- b1) Gli enti di diritto privato partecipati e le società partecipate dall’ENEA devono adottare il modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, purché integrato, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, individuando le misure idonee a prevenire ulteriori condotte criminose in danno della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione.
- b2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’ENEA prevede tra le misure ulteriori del P.T.P.C. quella relativa alla vigilanza sull’integrazione del modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e sulla nomina del Responsabile dell’attuazione del Piano o del Modello organizzativo.
- b3) L’ENEA propone nell’assemblea l’inserimento negli statuti dei suddetti enti di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adempiuto agli obblighi previsti dalla normativa anticorruzione, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte.

**2. Adempimenti e monitoraggio delle misure in materia di trasparenza**

**a) Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico limitatamente alle attività di pubblico interesse**

- a1) Alla luce del novellato art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, agli enti/società di diritto privato in controllo pubblico si applica per intero la disciplina della trasparenza, ad integrazione di quanto già previsto nella L. n. 190/2012. L’art. 11, comma 2, dispone, infatti, che la stessa disciplina applicabile alle pubbliche amministrazioni (vale a dire le disposizioni dell’intero D.Lgs. n.

33/2013) sia applicata anche agli enti pubblici e agli enti/società di diritto privato in controllo pubblico limitatamente alle attività di pubblico interesse.

a2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ENEA prevede tra le misure ulteriori del P.T.P.C. quella relativa alla vigilanza, tramite il Responsabile del Servizio Rapporti Societari (UCLS-RSO), sull'adozione degli adempimenti in tema di trasparenza da parte delle enti/società controllati.

**b) Enti/società partecipati dall'ENEA limitatamente alle attività di pubblico interesse**

b1) Agli enti/società partecipati dall'ENEA, limitatamente alle attività di pubblico interesse, si applicano esclusivamente le regole in tema di trasparenza contenute nei commi da 15 a 33 dell'art. 1, L. n. 190/2012.

b2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ENEA prevede tra le misure ulteriori del P.T.P.C. quella relativa alla vigilanza, tramite il Responsabile del Servizio dei Rapporti Societari (UCLS-RSO), sull'adozione degli adempimenti in tema di trasparenza da parte degli enti/società partecipati.

**3. Adempimenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi negli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e negli enti/società partecipati**

3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ENEA adotta le direttive interne per l'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 39/2013, relative alla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e negli enti/società partecipati (misura già inserita nel P.T.P.C.).

3.2 Il Responsabile del Servizio Rapporti Societari (UCLS-RSO) provvede alla trasmissione e al relativo aggiornamento dei dati/informazioni concernenti gli enti e società sopracitati, ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza.

3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ENEA verifica le dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rese dai soggetti che vengono designati per il conferimento di incarichi negli enti/società di diritto privato in controllo pubblico e enti/società partecipati.

## **Sezione M) Aggiornamento del quadro normativo integrativo di riferimento**

### **Area acquisizione e progressione del personale**

Art. 19, comma 5, lettera a) del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*”, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114;

Comunicato A.N.AC. del 9 gennaio 2015.

### **Area affidamento lavori, servizi e forniture**

D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2001/18/CE*” così come modificato dal D.L. 30 dicembre 2013 n. 150 convertito dalla Legge 27 febbraio 2014 n. 15, D.L. 24 aprile 2014 n. 66 convertito dalla Legge 23 giugno 2014 n. 89, D.L. 31 maggio 2014 n. 83 convertito dalla Legge 29 luglio 2014 n. 106, D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114.

### **Enti/Società di diritto privato in controllo pubblico e enti/società partecipati dall'ENEA**

D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*”;

Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione “*Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate*”;

Art. 11 “*Ambito soggettivo di applicazione*” di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” così come modificato dall'art. 24 bis del D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114.

## 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
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
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	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Entro 30 giorni dall'emanazione di un nuovo atto
		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
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
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
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	Entro 30 giorni dal verificarsi di un cambiamento
				Entro 30 giorni dalla nomina

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
 Avv. 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
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
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- Entro 30 giorni dalla nomina  Trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento <b>(informazione da trasmettere anche in assenza di viaggi di servizio e missioni)</b>
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 (Maddalena)

*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
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 Baviera 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

RESPONSABILE DELLA PRESSIONE DEL CORRUZIK  
 Av. Francesco Saverio De Felice



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,

**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,
<b>PERSONALE</b>				
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
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				

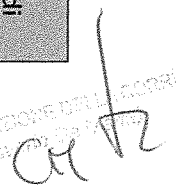
RESPONSABILE DELLA SEZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE  
 Avv. Francesco Sestini  


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. 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, 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  
 Avv. 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. 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 12/12/14)
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	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 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 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)
			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 Maf)

*Scavola*

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 <b>(informazione da trasmettere anche in assenza di incarichi conferiti o autorizzati)</b>
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) (D.Lgs. n. 33/2013)  
 [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
<b>BANDI CONCORSO</b>				
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 <b>Per ciascuno dei provvedimenti indicare:</b> 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
<b>PERFORMANCE</b>				
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

**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
<b>ENTI CONTROLLATI</b>				
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"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti</li> <li>6) trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol>	<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. Mag.)

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
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)
		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	Ufficio responsabile della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati	- entro 30 giorni dal verificarsi di un
			Organo Proponente	
			Servizio Rapporti	

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
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>				
		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
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012			

*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
<b>PROVEDIMENTI</b>				
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. <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 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 <b>(informazione da trasmettere anche in caso di mancata adozione)</b>
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>				
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
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>				
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
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 Marco

*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
<b>BILANCI</b>				
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
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>				



**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
<b>CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Ufficio degli Organi di Vertice (UVER)	- Entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie; - Semestrale entro il giorno 10 del mese successivo al semestre precedente
<b>SERVIZI EROGATI</b>				
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		
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
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
<b>OPERE PUBBLICHE</b>				
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
<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
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
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>				
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