

SERVIZI PROVINCIA ORISTANO SRL

SOCIETÀ UNIPERSONALE SOGGETTA A DIREZIONE E COORDINAMENTO
DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

Sede Legale: via Senatore Carboni snc Oristano

Sede Operativa: via Parigi snc Zona Ind.le Nord Oristano

Iscritta al Registro Imprese di Oristano - C.F. e n. iscrizione 01112780950

Iscritta al R.E.A. di Oristano al n. 131479

Capitale Sociale 40.000,00 interamente versato

P.IVA n. 01112780950

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 -2021

INDICE

Sezione 1 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

1. **PREMESSA**
2. **IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E LA REALTÀ ORGANIZZATIVA DI SPO SRL**
3. **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
4. **ATTIVITÀ RISCHIO CORRUZIONE**
 - 4.1. MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE
 - 4.2. VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO
 - 4.3. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO
5. **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
6. **CODICE ETICO**
7. **ROTAZIONE DEL PERSONALE**
8. **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**
9. **DEFINIZIONE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**
10. **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**
11. **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

Sezione 2 – Programma Triennale per la Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.)

1. **PREMESSA**
 - 1.1. LA TRASPARENZA: CHE COS'È
 - 1.2. LE PRINCIPALI DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 33/2013
 - 1.3. SOCIETÀ SPO SRL ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI
 - 1.4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

2.1. IL SITO WEB

2.2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

2.3. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

3.2. UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

3.3. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1. INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI
PUBBLICATI

4.2. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

4.3. UTILIZZO E DIFFUSIONE P.E.C.

4.4. FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. SOGGETTI

5.2. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

5.3. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

5.4. ORGANO DI VIGILANZA

5.5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

6. DATI ULTERIORI

1. PREMESSA

La legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" hanno introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un complesso di previsioni volte ad attuare un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, che hanno interessato l'intera Amministrazione Pubblica e le Società da essa partecipate.

Il presente Piano, pertanto, viene redatto nel rispetto della normativa sopra richiamata, e delle indicazioni contenute nella Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 8 del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E LA REALTÀ ORGANIZZATIVA DI SPO SRL

La società Servizi Provincia Oristano S.r.l. è stata costituita il 01 ottobre del 2008. Società unipersonale a capitale interamente pubblico, sottoposta al controllo analogo dell'ente proprietario Provincia di Oristano. La Società opera mediante il c.d. *in house providing*, quale affidataria in via diretta di servizi individuati da appositi contratti di servizi stipulati con la Provincia. Attualmente la società svolge principalmente i seguenti servizi:

- 1) la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà e/o nella disponibilità della Provincia, di natura edile, idrosanitaria, elettrica, ivi compresa la verifica e manutenzione delle aree esterne agli edifici e delle aree verdi;
- 2) la manutenzione ordinaria e straordinaria del restante patrimonio di proprietà, in uso e /o nella disponibilità della Provincia;
- 3) le attività inerenti l'ambiente e nello specifico i tabellamenti delle zone di ripopolamento e cattura e delle oasi di protezione faunistica;

Proprio in quanto società in house, la Spo srl ha come propri "clienti", in primo luogo lo stesso socio unico, la Provincia di Oristano, per quanto concerne la manutenzione degli immobili e spazi di proprietà dell'ente Provincia. In secondo luogo, in virtù della competenza che la Provincia ha sulla gestione degli edifici scolastici e la cui manutenzione è affidata alla Spo, quest'ultima intrattiene rapporti con i dirigenti e il personale degli istituti scolastici superiori di tutta la Provincia. Quest'ultima circostanza, trattandosi in ogni caso di pubbliche amministrazioni e dunque, anch'esse obbligate al rispetto della normativa di cui trattasi, i rischi di fenomeni corruttivi sono molto limitati.

La provincia esercita sulla società i poteri di direttiva e controllo analogo a quello che esercita sui propri servizi, controlla lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, controlla i conti annuali della società.

La Provincia, inoltre, con deliberazione n. 56 del 27.11.2015 ha impartito ai propri organismi partecipati, tra cui la Spo srl, le linee di indirizzo a cui dovranno attenersi nello svolgimento della propria attività, e in particolare per quanto concerne gli obblighi che qui interessano:

- a) *Gli organismi si attengono alle disposizioni normative che li riguardano, secondo le diverse fattispecie, in materia di personale, trasparenza, prevenzione della corruzione, acquisti di servizi e forniture e requisiti e compensi relativi agli organi di governo.*
- b) *In materia di personale ed incarichi gli organismi partecipati e/o controllati si attengono a quanto previsto dalle norme e ss.ii.mm. compresa la normativa sulla trasparenza come richiamato al punto 7.*
- c) *Le società devono adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 165/2001, Art. 35 c. 3, conformando pertanto le procedure di reclutamento ai seguenti principi:*
 - *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento;*
 - *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali;*
 - *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*

- *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.*

- d) *Le società «in house» e le società a partecipazione mista pubblica e privata affidatarie di servizi pubblici locali, in forza dell' art. 6 del DPR 168/2010, per l'acquisto di beni e servizi, applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006. n. 163 e successive modificazioni.*
- e) *Le Società partecipate, per le fattispecie ad esse riferite nel codice degli appalti, (D.Lgs. 163/2006), si conformano a quanto per esse previsto e in particolare devono conformare le proprie procedure di acquisizione di beni e servizi ai principi di evidenza pubblica in esso indicate.*
- f) *Tutti gli organismi partecipati devono attenersi agli obblighi loro imposti dalle norme in materia di trasparenza e anticorruzione e nel rispetto dei limiti individuati.*

Gli amministratori e gli organismi partecipati sono tenuti a comunicare all'ente partecipante e/o pubblicare sul sito della società i dati e i documenti di cui alle norme richiamate, ai fini delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie. Si richiamano in particolare: il D.Lgs 33/2013, il D.Lgs 39/2013, la L. 190/2012. Art. 1, comma 34; la Circolare n. 1 del 14.02.2014 punto 2 del Ministro per la semplificazione e per la pubblica amministrazione in materia di trasparenza; il Piano Nazionale Anticorruzione in materia di anticorruzione, la determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015.

- l) *Le società si attengono al rispetto del codice di comportamento della Provincia.*

La società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico, eletto, su designazione del socio unico Provincia, dall'assemblea della Società in data 25.07.2017. il controllo contabile e la vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto è affidata a un Revisore Unico, anch'esso nominata dall'assemblea dei soci del 08.08.2019, sempre su designazione della Provincia.

La struttura aziendale è estremamente semplificata e presenta, allo stato attuale, dei limiti strutturali dovuto alla carenze di competenze specifiche, in particolare sul versante della gestione giuridico-amministrativa. Pertanto anche il presente Piano risente di queste carenze a cui si cercherà di rimediare nel corso dell'attività specializzando e professionalizzando le poche figure professionali presenti, in possesso dei sufficienti titoli

culturali e dotati di un'ampia conoscenza della situazione della società, avendone guidato in questi anni l'attività e la gestione operativa.

L'organico della Società è composto da n. 30 lavoratori, di cui:

- | | | | |
|-----------------|------|----------------|------|
| ▪ Geometri | n° 3 | ▪ Carpentiere | n° 1 |
| ▪ Eletttricista | n° 2 | ▪ Muratore | n° 3 |
| ▪ Idraulico | n° 2 | ▪ Magazziniere | n° 2 |
| ▪ Falegname | n° 2 | ▪ Autista | n° 2 |
| ▪ Fabbro | n° 1 | ▪ Manovale | n° 8 |
| | | ▪ Giardiniere | n° 4 |

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con Verbale del Consiglio di Amministrazione del 15/01/2016 è stata nominata il Geom. Lisci Giuliana in qualità di Responsabile Anticorruzione, tale nomina è stata mantenuta dalla successiva amministrazione.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) Elabora il piano triennale della prevenzione della corruzione da sottoporre, per l'approvazione, all'Amministratore Unico;
- b) Seleziona il personale, incaricato di compiti particolarmente esposti alla corruzione, da sottoporre ad adeguata formazione;
- c) Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità ed elabora entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale sull'attività svolta;
- d) Propone modifiche al piano, anche nel corso dell'anno, in caso di accertamento di significative violazioni e mutamenti dell'organizzazione;
- e) Verifica che siano rispettate le disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza ovvero l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al suddetto decreto legislativo.

4. AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Le aree considerate a rischio corruzione, valutate in relazione al contesto, alle competenze ed alle funzioni della SPO srl, sono state individuate secondo le seguenti tipologie di attività:

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area Gestione mezzi e attrezzature;
- D. Area Rapporti Istituti Scolastici

4.1 Mappatura processi a rischio corruzione

A. Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera

- Conferimenti di incarichi di collaborazione

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento e richiesta di acquisto
- Procedure in economia di importo inferiore a €. 40.000,00
- Procedura in economia aggiudicate mediante gara informale
- Gara d'appalto
- Aggiudicazione e stipula contratto

C. Area gestione mezzi e attrezzature

- Uso automezzi
- Uso attrezzature

D. Area rapporti Istituti Scolastici

- Programmazione lavori ordinari
- Interventi urgenti

4.2 valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella che segue.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità ¹	Valore medio dell'impatto ²	Valutazione del rischio ³
A) Area: acquisizione e progressione del personale			
▪ Reclutamento	2	2	4
▪ Progressioni carriere	5	5	25
▪ Conferimenti di incarichi di collaborazione	2	5	10
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			
▪ Definizione dell'oggetto dell'affidamento richiesta di acquisto	5	5	25
▪ Procedure in economia di importo inferiore a €. 40.000,00	2	5	10
▪ Gara d'appalto	2	5	10
▪ Aggiudicazione e stipula contratto	2	5	10
C) Area C – Gestione mezzi e attrezzature			
▪ Uso Automezzi	5	5	25
▪ Uso Attrezzature	5	5	25
D) Area : Rapporti Istituti Scolastici			
▪ Programmazione lavori ordinari	5	5	25
▪ Interventi urgenti	5	5	25

¹ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

² Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

³ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

4.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Nelle tabelle che seguono vengono indicate le misure individuate al fine di prevenire e mitigare i rischi, come sopra specificati :

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione e incarichi di collaborazione, avvisi manifestazioni di interesse, selezione pubblica o attraverso richieste CSL	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Secondo quanto verrà stabilito dagli atti di programmazione	Responsabile Area Risorse Umane
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando	Responsabile Area Risorse Umane
Dichiarazione da parte dei Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro 7 gg. dalla nomina	Responsabile Area Risorse Umane
Regolamento di reclutamento del personale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro 30 giugno 2016	Responsabile Area Risorse Umane
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile Area Risorse Umane
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Tutti i responsabili d'Area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Responsabile Area Risorse Umane
Definizione puntuali dei criteri di avanzamento carriere e adeguamenti economici del personale con relative procedure concorsuali interne	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	tempestivo	Responsabile Area Risorse Umane
Formazione specifica per tutto il personale interessato alle regole e procedure correlate all'area di rischio	Potenziare le conoscenze in ordine alla disciplina anticorruzione	immediata	Responsabile Area Risorse Umane

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Regolamento acquisti con procedure specifiche	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro 30 Marzo 2016	Responsabile Area Contratti e Acquisti
Obbligo di adeguata attività istruttoria degli affidi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile Area Contratti e Acquisti
Formazione specifica sul personale che segue le procedure	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro 30 Giugno 2016	Responsabile Area Contratti e Acquisti
Acquisto di beni e servizi per quanto possibile attraverso piattaforme elettroniche (Mepa e Cat) e in ogni caso con procedure concorrenziali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile Area Contratti e Acquisti
creazione Albo fornitori di beni e servizi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro 30 Aprile 2016	Responsabile Area Contratti e Acquisti
Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare, per quanto possibile, gli acquisti d'urgenza.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediata	Responsabile Area Contratti e Acquisti

C) Area gestione mezzi e attrezzature

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Attuare procedure di controllo uso mezzi . Ogni mezzo dovrà essere dotato di una scheda carburante e foglio di marcia su cui dovranno essere indicati i Km. percorsi e gli spostamenti e i rifornimenti effettuati con specificati il quantitativo di carburante. L'utilizzo del mezzo dovrà essere autorizzato dal Responsabile dell'area mezzi. Quest'ultimo a fine giornata verificherà, congiuntamente al responsabile dell'area erogazioni servizi, la corrispondenza dei dati indicati con quanto autorizzato.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'Area Mezzi e Responsabile dell'Area erogazioni servizi
Attuare procedure di controllo uso attrezzature . All'atto della consegna delle attrezzature il responsabile dell'Area Mezzi e Attrezzature dovrà annotare ,su apposito registro, l'elenco dettagliato e luogo di utilizzo delle stesse e gli addetti a cui vengono consegnate. Alla fine della giornata il responsabile effettuerà le apposite verifiche sulla riconsegna di quanto affidato in uscita.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'Area Mezzi e Responsabile dell'Area erogazioni servizi

D) Area rapporti istituti scolastici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Programmare anticipatamente i piani di lavoro di attuare.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile Dell'Area erogazioni servizi e gestione commesse
Regolamentare gli interventi urgenti a chiamata mettendo a disposizione fax o mail	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Dell'Area erogazioni servizi e gestione commesse

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La società intende adottare uno specifico percorso di formazione in tema di prevenzione della corruzione con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento del personale nelle diverse aree di rischio.

6. CODICE ETICO

La società ha adottato un proprio codice etico. Il codice etico definisce in modo chiaro e trasparente le regole comportamentali a cui dovranno attenersi tutti coloro che operano e collaborano con la SPO srl. I destinatari del codice etico che ne violino le regole saranno soggetti alle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione. Inoltre, le norme del codice della società devono essere integrate con l'osservanza del codice di comportamento del socio unico – Provincia di Oristano.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

In ragione della carenza di figure professionali adeguate e del limitato numero di personale che opera nei ruoli di responsabilità, la SPO srl ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienze e inefficacia nell'attività tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi da rendere. Per tale ragione si ritiene opportuno non procedere alla rotazione del personale.

8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La SPO srl, per il tramite del RPC, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui la società intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti ai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal d.lgs. n.39/2013. La società, per il tramite del RPC , verifica che:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La società, inoltre, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n.39/2013 per le situazioni contemplati nei medesimi capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

9. DEFINIZIONE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex

dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

La Spo srl tutela il dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro con la società, segnali situazioni di illecito, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante. Attualmente la società non dispone di un sistema software che consenta la gestione totalmente elettronica del procedimento di segnalazione e pertanto fino a che non si disporrà della necessaria tecnologia si seguirà l'iter di seguito indicato.

Il dipendente che intende effettuare una segnalazione di illecito alla Società potrà farlo utilizzando il modulo allegato (sub. Lett. a) e inviandolo, a mezzo e-mail all'indirizzo : Trasparenzaspo@gmail.com oppure tramite posta tradizionale in busta chiusa , apponendo sulla busta la dicitura "Riservata Personale" e indirizzandola al Responsabile dell'Anticorruzione della SPO srl , via Parigi s.nc.

Ricevuta la segnalazione il RPC la trasmetterà, garantendo sempre l'anonimato del segnalante tenendo separati i dati identificativi del medesimo dal contenuto della segnalazione, al Responsabile dell'area interessata a cui si riferiscono i fatti, al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine di 15 gg. dalla ricezione degli atti. Al termine dell'istruttoria il Responsabile dell'Area dovrà con specifica motivazione trasmettere gli atti all'Amministratore Unico per avviare il procedimento, se del caso effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente, oppure per archiviare il procedimento. Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il RPC il quale a sua volta dell'esito ne informerà il segnalante. Il RPC adotterà ogni cura e precauzione nel

custodire le segnalazioni, che dovranno essere conservate in un apposito archivio (armadio chiuso a chiave) con accesso riservato solo al RPC stesso, al fine di impedire che altri vengano a conoscenza dell'identità del segnalante.

11. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

I Responsabili delle diverse Aree dovranno relazionare al responsabile anticorruzione, semestralmente, in merito alle azioni, indicate all'art. 4.3, poste in essere. I responsabili d'Area dovranno, inoltre, comunicare tempestivamente al Responsabile anticorruzione gli atti con cui procedono ad acquisti e forniture. Il responsabile dell'Area Mezzi e Attrezzature, nella sua relazione semestrale dovrà indicare dettagliatamente i Km percorsi dai mezzi e costi affrontati. Il responsabile anticorruzione oltre a provvedere agli adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dovrà relazionare all'Amministratore Unico, evidenziando eventuali criticità al fine di predisporre le adeguate misure. Il sistema di monitoraggio, essendo di nuova istituzione, verrà perfezionato e migliorato nel corso dell'anno.

1. PREMESSA

Il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” definisce la trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L’originaria formulazione dell’art. 11 del d.lgs. 33/2013 limitava gli adempimenti delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e le società da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 del codice civile ai soli obblighi di pubblicazione previsti tra i commi 15 e 33 dell’art. 1 della Legge 190/2012, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell’Unione Europea:

L’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n.33/2013 è stato definitivamente chiarito dal d.l. n.90/2014 (convertito con Legge n. 114/2014) che ha novellato l’art. 11 del d.lgs. 33/2013 estendendo la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni anche alle società partecipate.

Inoltre le linee guida, del 17 giugno 2015, dell’Autorità Nazionale anticorruzione precisano, relativamente alle società in house: “...alle società in house, che pure rientrano nell’ambito di applicazione delle presenti Linee guida, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.”.

Dunque è definitivamente chiarito che alle società in house si applichino totalmente le disposizioni del d.lgs. n.33/2013. Pertanto il presente Programma viene redatto sulla base di tale normativa e delle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

1.1. La Trasparenza: che cos’è

Secondo il decreto legislativo n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase della gestione dell'attività per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

1.2. Le principali disposizioni del d.lgs. 33/2013

a) Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

b) Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

c) Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013). Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico relativo alla SPO srl si rinvia al paragrafo 4.6.

1.3. Società SPO srl - Organizzazione e funzioni

Per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni della Società si rinvia a quanto descritto all'art. 2 della Sezione 1.

1.4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità della SPO srl è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

2. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

2.1. Il sito WEB

La SPO srl dispone di un proprio sito istituzionale, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

E' stata, inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito con il seguente indirizzo: serv.prov.oristano@PEC.it

2.2. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il responsabile della Prevenzione della corruzione, nominato con delibera del consiglio di amministrazione del 15.01.2016

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'Amministratore Unico per le altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

2.3. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

La Società SPO srl persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Società Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- b) aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

La SPO srl procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- c) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle

specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione solamente in supporto cartaceo, questi saranno pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art.1 lettera i)ter del Codice dell'amministrazione digitale – D. Lgs n.82/2005.

- d) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Pertanto la pubblicazione sulla sezione “Società Trasparente” dei dati, informazioni di carattere personale, anche contenuti in documenti, prevista dal presente Programma costituisce trattamento eseguito per finalità istituzionali ai sensi del Codice per la tutela dei dati personali. I dati personali pubblicati sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati ai sensi dell'articolo 11, comma 1. lett. b) del Codice.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Obiettivi del Programma

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, la SPO srl intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire la conoscenza dell'attività della società;
- b) Sottoporre al controllo diffuso e del socio ogni fase dell'attività per consentirne il miglioramento;

- c) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- d) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

3.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dei responsabili delle Aree. Si è proceduto alla stesura definitiva del Programma in seguito a un esame congiunto con l'Amministratore Unico.

3.3. Termini e modalità di adozione del Programma

La prima bozza del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, viene esaminata, come indicato all'art. precedente, dall'Amministratore Unico, il quale ne prende atto e successivamente viene approvato definitivamente.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1. Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

4.2. Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

- coinvolgere i cittadini nell'attività della Società, per migliorare la qualità dei servizi.

La società intende organizzare di concerto con la Provincia annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione e dell'attività della stessa Società.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza, oltre che presentare ciò che sarà stato fatto durante tutto l'arco dell'anno, saranno raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4.3. Utilizzo e diffusione P.E.C.

La SPO srl ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC).

L'indirizzo P.E.C. della Società SPO srl è il seguente: **serv.prov.oristano@PEC.it** ed è stata pubblicata sulla sezione del sito della Provincia di Oristano dedicata alla Società SPO srl.

4.4. Formazione personale dipendente

Per quanto concerne la formazione del personale si rinvia a quanto previsto dall'Art. 5 della Sezione 1 del presente Piano.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

a) I responsabile delle Aree

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato al Programma.

I responsabili delle Aree sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Ogni Ufficio, ciascuno per la propria competenza, provvederà alla raccolta e alla predisposizione delle informazioni da pubblicare e dovrà trasmetterle, in formato elettronico al responsabile della Trasparenza, il quale, a sua volta, provvederà avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Gestione del Sito Istituzionale della Provincia, alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione "Società Trasparente".

b) Il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'Amministratore Unico, all'organo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

5.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

- **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in

cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

5.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili degli Uffici della Società, che vi provvedono costantemente in relazione alle competenze assegnate all'ufficio cui sono preposti. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Quest'ultimo effettua, alla fine di ogni annualità, un monitoraggio complessivo degli obblighi di pubblicazione, specificando eventuali ritardi, mancanze, scostamenti e prevedendo le azioni correttive/preventive previste o attuate. Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, le azioni di controllo saranno effettuate a campione. Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico eventuali inadempimenti e ritardi.

5.4. Organo di Vigilanza

L'Organo di vigilanza svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

5.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata da cittadini, associazioni e imprese finalizzate ad ottenere da parte della SPO srl documenti, atti e informazioni la cui pubblicazione sul sito web è prevista come obbligatoria dalla Legge. L'accesso civico è così disciplinato:

- a) chiunque ha diritto di presentare l'istanza, non sono richiesti requisiti particolari e la richiesta non deve essere motivata, e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno;
- b) i termini per la conclusione del procedimento è di 30 giorni;
- c) la richiesta può essere presentata tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: Trasparenzaspo@gmail.com oppure – serv.prov.oristano@PEC.it ; tramite posta ordinaria all'indirizzo : Società SPO srl- Responsabile Trasparenza, zona industriale, 09170 Oristano;
- d) il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Società trasparente del sito web, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo : l'Amministratore Unico – email: amministratore.spo@gmail.com - che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al autorità giudiziaria competente entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

6. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le società si impegnino a pubblicare sui propri siti web “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” quei dati che, pur non essendo obbligatoria la pubblicazione, l’Amministratore Unico, o i Responsabili delle Aree, ritengano, volta per volta, siano utili ai fini della conoscenza, da parte dei cittadini, dell’azione e degli interventi della Società.

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite
da parte del dipendente ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

Nome e Cognome

Qualifica

Codice Fiscale

Indirizzo

Città

CAP

Telefono

E-mail

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Periodo o data in cui si è verificato il fatto

Luogo in cui si è verificato il fatto

Soggetto che ha commesso il fatto:

Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):

Eventuali soggetti privati coinvolti:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Altri elementi utili alla segnalazione

Descrizione del fatto:

Salvare il file e allegare il presente modulo alla email oppure stampare per la spedizione attraverso posta ordinaria, accompagnato dalla copia di un documento di riconoscimento del segnalante.

Data

Firma

SOCIETA' SPO srl

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018 (ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
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	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Entro il 31 Gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
		Art. 55, c. 2, d.lgs. N. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dall'approvazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. da elezione o nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Trasparenza	entro il 31 Gennaio dell'anno successivo

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area contabilità generale	entro il mese successivo alla liquidazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile Trasparenza	entro il 30.luglio di ogni anno
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile Trasparenza	entro il 30 luglio di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile Trasparenza	entro il 30 luglio di ogni anno
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	5) 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile Trasparenza	entro il 30.luglio di ogni anno			

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Resp.Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalle modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp.Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalle modifiche
		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	Resp.Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalle modifiche	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Resp.Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalle modifiche	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dalle modifiche
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 10, c. 8, lett. d) e Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp.Area Risorse Umane	entro 30 gg. dal conferimento
		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	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dal conferimento
		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	Resp. Area gestione operativa	entro 30 gg. dal conferimento

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/01	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dalla trasmissione		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Resp. Area gestione operativa	entro 30 gg. dal conferimento		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dal conferimento		
		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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dal conferimento		
		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. Area Risorse Umane	entro 30 gg. dal conferimento		
		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	Responsabile Area contabilità generale	entro 31 gennaio dell'anno successivo		
		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	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento					

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dal conferimento		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Area contabilità generale	entro 31 gennaio dell'anno successivo		
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalla modifica		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Risorse Umane	Entro il 30 Giugno		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	Responsabile Area Risorse Umane	Entro il 30 Giugno		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Risorse Umane	Entro il 30 Giugno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. Dall'accordo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. Dall'accordo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Responsabile Area Risorse Umane	Entro il 30 Giugno
ORGANO DI VIGILANZA	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Responsabile Anticorruzione	Entro 30 gg. dalla nomina	

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento			
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. dalla data del bando			
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dalla scadenza del triennio			
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Responsabile Area Risorse Umane	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove			
				Per ciascuno dei provvedimenti:					
				1) oggetto	Responsabile Area servizi e gestione commesse	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove			
2) eventuale spesa prevista	Responsabile Area contabilità generale	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove							
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabile Area contabilità generale	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile Area Risorse Umane	entro il 31 Dicembre			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento							

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dalla realizzazione indagine		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Responsabile Anticorruzione	entro il 31 dicembre

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	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.	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 giugno		
		Per ciascuno dei provvedimenti:						
				1) contenuto	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno		
				2) oggetto	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 giugno		
				3) eventuale spesa prevista	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	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.	Responsabile Area Risorse Umane	entro 30 giugno		
		Per ciascuno dei provvedimenti:						
				1) contenuto	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno		
				2) oggetto	Responsabile Area servizi e gestione commesse	entro 30 giugno		
		3) eventuale spesa prevista		Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabile Area contabilità generale	entro 30 giugno					
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto		
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Responsabile Area contratti e acquisti

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla data dell'avviso
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Responsabile Area contratti e acquisti	entro 30 gg. dalla data di liquidazione

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Area contratti e acquisti	entro il 31 dicembre
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	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. dall'approvazione
		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 consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. dall'approvazione

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. da eventuali modifiche	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro il 31 gennaio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi	
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	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Area erogazione servizi	entro 30 gg. dall'adozione	
	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 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area erogazione servizi	entro 31 dicembre	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Area erogazione servizi	entro 30 giugno	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro il 31 gennaio	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area contratti e acquisti e contabilita'	entro 28 febbraio	
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell' Anac in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data del provvedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data di accertamento

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018
(ALLEGATO N. 2 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile Segreteria Societaria	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Responsabile Segreteria Societaria	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Segreteria Societaria	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Responsabile Segreteria Societaria	entro 30 gg. dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili Delle Aree	entro 30 gg. dall'individuazione dei dati