



**SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

P.P.C.\_01

REVISIONE N.2

Pag. 1 a 15

**ALLEGATO 2 AL P.T.P.C.T. 2021 - 2023**

**A.T.E.R. TREVISO**

**SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 -2023**

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy .....	155
3. Accesso civico.....	155

## 1. Premessa

In attuazione della legge anticorruzione (legge n. 190 del 2012), è stato emanato il decreto legislativo n. 33 del 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80), con il quale sono riordinate le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre a coordinare le disposizioni vigenti, il provvedimento introduce alcune novità ed individua le modalità per la realizzazione degli obblighi di trasparenza.

La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali".

Il successivo decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha introdotto novità rilevanti in materia di trasparenza.

L'art. 2 – bis anzitutto prevede che "la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile anche (...) a) agli enti pubblici economici (...)".

La nuova disciplina, inoltre, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Con l'Articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

## 2. Premessa

ATER Treviso ha declinato la trasparenza come obiettivo strategico per cui il corretto e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/13 rappresenta elemento prioritario dell'azione dell'Ente.

Il processo che porta alla pubblicazione vede coinvolti, in prima istanza, i responsabili aziendali che, a diverso titolo, hanno la disponibilità dei dati e delle informazioni i quali sono tenuti a trasmettere o a mettere a disposizione in modo puntuale e tempestivo gli stessi al responsabile della trasparenza.

Tali soggetti restano responsabili della correttezza e qualità dei dati forniti al responsabile della trasparenza.

A quest'ultimo spetta la verifica dei dati e delle informazioni circa la coerenza rispetto alle previsioni normative (anche riguardo al formato di pubblicazione) al fine di valutarne il corretto adempimento, fornendo quindi la definitiva autorizzazione alla pubblicazione da parte del Settore Sistemi informatici-CED, il quale è l'unico ente autorizzato all'aggiornamento del sito web aziendale.

Al fine di regolamentare in modo corretto la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste, ATER Treviso ha quindi definito la seguente tabella la quale riporta per ciascun obbligo il responsabile competente all'interno della struttura aziendale e la relativa frequenza di pubblicazione.

ATER Treviso si riserva la possibilità di eseguire verifiche mirate sulla correttezza della pubblicazione anche affidandosi a questo scopo ad audit mirati.

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Servizio AA.GG. e personale	Leggi nazionali	ANNUALE
		Statuto e leggi regionali		Statuto LR in materia di ERP	ANNUALE
		Codice disciplinare e codice di condotta		Codice etico	ANNUALE
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio AA.GG. e personale	Tabella incarichi consiglieri e presidente CdA con link a relativi CV e dichiarazioni	ANNUALE
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico			
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico			
		Importi di viaggio di servizio			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati pagati con fondi pubblici			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		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)]			
		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche			
attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi					
dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)					
<b>Organizzazione</b>	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	Servizio AA.GG. e personale	Provvedimenti sanzionatori verso	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		organi di indirizzo politico	
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Organigramma	Servizio AA.GG. e personale	Organigramma	ANNUALE
	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	Servizio AA.GG. e personale	Contatti aziendali telefoni, email,pec	ANNUALE
<b>Consulenti e collaboratori</b>		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.	Servizio AA.GG. e personale	Elenchi tabellari dei consulenti con dati richiesti e link al CV e dichiarazione	TEMPESTIVO
		Per ciascun incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		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			
		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			
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico				

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione Estremi ed 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.</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) curriculum vitae</li> <li>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> <li>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi</li> <li>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</li> </ol>	Servizio AA.GG. e personale	Incarico Direttore Generale con link a CV e dichiarazioni	ANNUALE
	Dirigenti	Vedi come per incarichi amm.vi di vertice	Servizio AA.GG. e personale	Tabella ruoli Dirigenziali con link a CV e dichiarazioni	ANNUALE
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Servizio AA.GG. e personale	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	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	Servizio AA.GG. e personale Direzione Generale	Dato complessivo del costo del personale annuo	ANNUALE
<b>Personale</b>	Costo del personale non a tempo indeterminato	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			
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direttore generale	Elenco incarichi	TEMPESTIVO
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio AA.GG. e personale	Dato relativo ai tassi di assenza complessivi	TRIMESTRALE
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio AA.GG. e personale	Riferimenti al CCNL applicato	TEMPESTIVO
	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)	Servizio AA.GG. e personale	Accordo premio di risultato	TEMPESTIVO
	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	Servizio AA.GG. e personale	Modello di rilevazione (eventualmente) inviato alla Corte dei Conti	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi complessivi dei premi collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Servizio AA.GG. e personale	Valore premi stanziati ed erogati	TEMPESTIVO
		Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Servizio AA.GG. e personale	Valore premi medi per livello dirigenziale e non	TEMPESTIVO
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione		Regolamenti, atti che regolano il processo di selezione del personale	ANNUALE
<b>Bandi di concorso</b>	Elenco dei bandi espletati	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	Servizio AA.GG. e personale	Regolamenti, atti che regolano il processo di selezione del personale	ANNUALE
	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento			
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate/ controllate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale 2) Misura della partecipazione 3) Durata dell'impegno 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società	Servizio AA.GG. e personale	Scheda società partecipate/ controllate	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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	Servizio Gestionale	Scheda del procedimento Modulistica per istanze Analisi di customer satisfaction	TEMPESTIVO

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		<p>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</p> <p>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</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) Contenuto</p> <p>2) Oggetto</p> <p>3) Eventuale spesa prevista</p> <p>Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento</p>	Servizio AA.GG. e personale	Elenco provvedimenti CdA (o Commissario Straordinario) in materia di affidamento, assunzione, convenzioni.	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	Servizio AA.GG. e personale Ufficio Appalti	Elenco provvedimenti Dirigenti in materia	SEMESTRALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contenuto</li> <li>2) Oggetto</li> <li>3) Eventuale spesa prevista</li> <li>4) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento</li> </ol>		di affidamento, assunzione, convenzioni.	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti	<p>Publicazione degli avvisi, dei bandi, della documentazione di gara, avviso sui risultati delle procedure di affidamento in base alle modalità e le specifiche previste dal D. lgs. n. 50/2016</p>	Ufficio Appalti	Secondo previsioni D.Lgs 50/16	TEMPESTIVO
	Informazioni sulle singole procedure Ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012	<p>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)</p>		File elaborato in base alla delibera n. 26/2013 AVCP + linee guida ANAC	ANNUALE
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Direzione Amministrativa	Elenco degli atti di sponsorizzazione, donazioni o altri contributi anche a soggetti privati di importo > 1.000€	TEMPESTIVO
	Atti di concessione Albo dei beneficiari	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>		Elenco degli atti di sponsorizzazione,	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci		donazioni o altri contributi a soggetti pubblici o privati di importo > 1.000€	
<b>Bilanci</b>	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direzione Amministrativa	Bilancio consuntivo ed eventuali rappresentazioni di sintesi	ANNUALE
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Servizio Patrimonio	Elenco formato aperto immobili e/o alloggi posseduti	ANNUALE
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Dato aggregato relativo ai canoni percepiti. Elenco canoni di locazione versati.	ANNUALE
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direzione Amministrativa	Carta dei servizi	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Direzione Amministrativa	\	ANNUALE

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Qualità	Riepilogo dei dati sui tempi di conclusione dei procedimenti come da Carta dei servizi	ANNUALE
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Direzione Amministrativa	Pubblicare il dato secondo circolare MEF n. 22 del Luglio 2015	ANNUALE
<b>Opere pubbliche</b>	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Servizio Programmazione	Programma triennale ed elenco annuale	ANNUALE
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. prevenzione corruzione	PTPC	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Resp. prevenzione corruzione	Atto di Nomina RPC e RT Eventuali regolamenti Relazione RPC	ANNUALE
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>		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	Resp. trasparenza	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	ANNUALE

### 3. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

A.T.E.R. Treviso nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 segue le indicazioni del garante contenute nel documento *“linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*.

Di conseguenza non pubblica i dati personali<sup>1</sup> e i dati identificativi<sup>2</sup> se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso A.T.E.R. Treviso:

- non rende intelligibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza);
- presta particolare attenzione soprattutto per quanto riguarda i dati di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

### 4. Accesso civico

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.lgs 33/13 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (comprese le società da queste controllate e partecipate) di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa, non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante e che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata; è inoltre gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvederà a dare risposta.

Le richieste di accesso civico e civico generalizzato possono essere indirizzate al responsabile della trasparenza ai recapiti indicati in precedenza.

Con deliberazione del CdA n.33 del 06/03/2020 sono state approvate le disposizioni in materia di accesso civico generalizzato e documentale, con la relativa modulistica, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Accesso civico del sito aziendale (allegato n. 7 al PTPCT 2020/2022).

<sup>1</sup> «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); – articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679.

<sup>2</sup> «si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale» - articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679.