

P.T.P.C.T. 2023 - 2025

ALLEGATO 2

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

Sommario

1.1 - La trasparenza in A.T.E.R. di Treviso.....	3
1.2 - Erogazione di sovvenzioni	4
2. - Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy.....	27
3. - Accesso civico “semplice” e accesso civico generalizzato	27

1.1 - La trasparenza in A.T.E.R. di Treviso

La Legge n. 190/2012 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: la più rilevante è all'art. 2-bis il quale 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 P.T.P.C. e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.).

A.T.E.R. di Treviso ha declinato la trasparenza come obiettivo strategico per cui il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 rappresenta elemento prioritario dell'azione dell'Ente.

Nel corso del 2021, L'Azienda ha modificato il menù della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito *web* istituzionale, per adeguarlo a quello allegato alla deliberazione A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017 avente ad oggetto *“Nuove 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”*.

Alla luce delle indicazioni del P.N.A. 2022, il citato menù, nonché il presente Allegato, vengono aggiornati con riguardo alla sezione relativa a *“Bandi e gare”*.

La gestione dei flussi informativi della trasparenza è strutturata, all'interno dell'Ente, come segue.

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 R.P.C.T.

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 dell'Ufficio servizi, il quale è l'unico autorizzato all'aggiornamento del sito *web* aziendale.

Al fine di regolamentare in modo corretto la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste, A.T.E.R. di Treviso ha quindi definito la tabella che segue nella quale vengono riportati, per ciascun obbligo di pubblicazione, il responsabile competente all'interno della struttura aziendale e la relativa frequenza di pubblicazione.

Si precisa, relativamente alle tempistiche, che il D.lgs. n. 33/2013 ha previsto quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (es. costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, tempi medi dei pagamenti);
- cadenza semestrale: per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale: per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati di cui è indispensabile la pubblicazione nell'immediatezza della loro adozione (ad es. i dati relativi agli appalti).

Per quanto riguarda invece la tipologia dei dati, si richiama quanto riportato nell'Allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e ribadito nell'Allegato 5 alla Deliberazione A.N.A.C. n. 294/2021, circa la necessità di pubblicare i dati in formato aperto, cioè utilizzando quei formati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, in modo da consentire il più ampio riutilizzo anche a fini statistici.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, D.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013). Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio Open Office) sia formati aperti (quali ad esempio .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Quanto ai formati proprietari - ad esempio il formato .pdf disponibile gratuitamente - se ne raccomanda l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere inviati dai vari responsabili individuati nella tabella sottostante tramite la procedura del protocollo informatico – protocollo tra uffici al Responsabile dell'Ufficio servizi informatici; l'oggetto della comunicazione dovrà indicare "Pubblicazione in Amministrazione Trasparente". Il file da pubblicare deve essere in un formato aperto, come sopra meglio specificato, e devono essere forniti l'oggetto della pubblicazione e la sottosezione dove deve essere pubblicato il file/dato.

Il RPCT si riserva la possibilità di eseguire verifiche mirate sulla correttezza della pubblicazione anche affidandosi a questo scopo ad audit puntuali. In particolare tali verifiche verranno condotte nel mese di gennaio per la compilazione della griglia di rilevazione.

1.2 - Erogazione di sovvenzioni

A.T.E.R. Treviso, in funzione delle specifiche disposizioni normative applicabili al settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica a livello nazionale, regionale o locale, può erogare forme di incentivo o contributo economico che, in genere, sono destinate agli utenti del servizio di E.R.P.

Sono definite apposite procedure interne che definiscono le responsabilità ed il processo decisionale relativo alla concessione di tali forme di sovvenzione o contributo economico, sempre nel rispetto dei principi generali di separazione delle funzioni e di riduzione del livello di discrezionalità.

Con deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020 ad oggetto: "*Lavori di adeguamento negli alloggi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. Provvedimenti*", l'A.T.E.R. di Treviso ha stabilito, a fronte di un certificato che attesti la presenza di una invalidità minima del 75%, sopraggiunta successivamente all'assegnazione, di erogare un contributo massimo di € 800,00 e con una gradazione in base all'ISEE ERP del nucleo

familiare, per la sostituzione, a cura e spese dell'assegnatario, della vasca da bagno con piatto doccia, su presentazione di idonea documentazione comprovante la spesa e prevista verifica da parte dei tecnici incaricati.

Alla luce della normativa in materia di trasparenza (art. 26 del D.lgs. 33/2013), le sovvenzioni/contributi concessi erogate da A.T.E.R. di Treviso, essendo di importo inferiore a € 1.000,00, non sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPTC	Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Ufficio affari generali	Leggi nazionali	Tempestivo
		Atti amministrativi generali		Statuto LR in materia di ERP, direttive, regolamenti aziendali	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Ufficio affari generali	Documenti di programmazione (link alla sezione del sito aziendale Azienda – Programmi), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Ufficio risorse umane	Codice di condotta e codice etico (link al codice etico pubblicato nella sezione relativa al Modello di organizzazione Mod. 231)	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio affari generali	Per ogni componente:	Tempestivo
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
				Curriculum Vitae	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi tipo corrisposti	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				1) dichiarazione concernente diritti reati su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			Ufficio affari generali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Ufficio affari generali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Annuale
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo - CESSATI		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi tipo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio affari generali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Ufficio affari generali	Decreto del Direttore relativo all'articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo
		Organigramma	Ufficio affari generali	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'ente mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Ufficio affari generali	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	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Ufficio appalti e forniture	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				2) oggetto della prestazione	
				3) ragione dell'incarico	
				4) durata dell'incarico	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza e collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
Personale	Incarico di direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Ufficio risorse umane	Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				1) dichiarazione concernente diritti reati su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernete le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Ufficio risorse umane	Stesso contenuto previsto per l'incarico di direttore generale	Annuale
	Dirigenti cessati	Dirigenti Cessati dal rapporto di lavoro		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE); 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso) SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso) SOLO PER IL DIRETTORE GENERALE	Nessuno
	Dotazione Organica	Personale in servizio	Ufficio risorse umane	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
		Costo del personale	Ufficio risorse umane	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Ufficio risorse umane	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Ufficio risorse umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Ufficio risorse umane	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'ente	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Ufficio risorse umane	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Ufficio risorse umane	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Tempestivo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Ufficio risorse umane	Provvedimenti/regolamenti/ atti generali che stabiliscono criteri e modalità processo di selezione del personale	Annuale
		Avvisi di selezione	Ufficio risorse umane	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Ufficio risorse umane	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Non pertinente a A.T.E.R. di Treviso	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione	Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				<p>delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea e loro controllate</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione società 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente 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 <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Ufficio affari generali	TABELLA contenente, per ciascuna tipologia di procedimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio 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 	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				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 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 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte:	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 – Delibera A.N.A.C. 39/2016)	Tutti gli Uffici dell'Azienda per la parte relativa agli acquisti/forniture/lavori di competenza	Affinché i dati richiesti vengano riportati dalla procedura dei decreti sul programma Lotus al sito Sez. Amministrazione Trasparente vanno compilati i seguenti campi: - Tipologia - CIG/SmartCIG - Aggiudicatario - C.F. - Modalità di assegnazione - Tipo - Tempi Completamento: Data Inizio e Data Fine - Mettere la spunta su Anticorruzione e Trasparenza - Importo somme liquidate Tabelle riassuntive in formato .xml che comprende nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart 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).	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Ufficio appalti e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10).	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 50/2016	Tutti gli Uffici dell'Azienda per la parte relativa agli acquisti/forniture/lavori di competenza	Per ciascuna procedura:	
	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3 del D.lgs. 50/2016), Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141 del D.lgs. 50/2016)			Tempestivo	
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo	
	Avvisi e bandi			Tempestivo	
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Tempestivo	
	Avvisi sistema di qualificazione			Tempestivo	
	Affidamenti			Tempestivo	
			Informazioni ulteriori	Tempestivo	
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Ufficio appalti e forniture	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo
		Avvisi di preinformazione	Ufficio appalti e forniture	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	
		Delibera a contrarre		Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		Avvisi e bandi	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
		Commissione giudicatrice	C.U.C.	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo
		Avvisi relativi all'esito della procedura	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Ufficio appalti e forniture	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Ufficio appalti e forniture	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Verbali delle commissioni di gara	C.U.C.	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	agli esiti delle procedure
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	C.U.C.	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Contratti	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		Collegi consultivi tecnici	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	C.U.C.	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
				Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	
		Fase esecutiva	Ufficio nuove opere	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio nuove opere	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Concessioni e partenariato pubblico privato	Direzione	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Ufficio guasti e manutenzione	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Affidamenti in house	Direzione	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Ufficio appalti e forniture e Ufficio di staff Area tecnica	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Progetti di investimento pubblico	Ufficio nuove opere e Ufficio contabilità	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Ufficio appalti e forniture	Provvedimenti di esclusione e ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Ufficio appalti e forniture	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo
		Contratti	Ufficio appalti e forniture	Publicazione non più necessaria in quanto è stato abrogato l'art. 1 c. 505 della L. 208/2015	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio contabilità e Ufficio nuove opere	Tale pubblicazione è assolta, secondo quanto previsto dall'art. 37, c. 2 del D.lgs. 33/2013, attraverso l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 229/2011 per la parte lavori (si mette dunque un link che rimanda al sito ministeriale)	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Ufficio di staff area tecnica	Deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020 ad oggetto: "Lavori di adeguamento negli alloggi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. Provvedimenti"	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
	Atti di concessione	Atti di concessione	Pubblicazione non necessaria	Secondo quanto stabilito dalla deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020, il contributo massimo è pari ad € 800, pertanto non si pubblicano gli atti di concessione	Tempestivo
				Secondo quanto stabilito dalla deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020, il contributo massimo è pari ad € 800, pertanto non si pubblicano gli atti di concessione	Annuale
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Ufficio contabilità	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio contabilità	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio Immobiliare	Ufficio patrimonio	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio contabilità	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata. Indicando il totale dei canoni di locazione e affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Nominativi	Tempestivo
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle delibere A.N.A.C.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio contabilità	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Ufficio contabilità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente e dei suoi uffici	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio affari generali	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
	Class Action	Class Action	Ufficio affari generali	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'ente al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Ufficio contabilità	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti. Sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile Qualità	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività. Statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Ufficio contabilità	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio contabilità	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
			Ufficio contabilità	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ufficio contabilità	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio contabilità	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	Tempestivo	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio appalti e forniture e Ufficio nuove opere	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti)	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio appalti e forniture e Ufficio nuove opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPCT	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)	RPCT	Atto di Nomina RPC e RT Eventuali regolamenti Relazione RPC	Annuale
Altri contenuti – 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	RPCT	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	Annuale

2. - Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

A.T.E.R. di Treviso nella pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 si attiene alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, 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 l’Azienda non pubblica i dati personali¹ e i dati identificativi² 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 intelleggibili 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 (dati particolari) e 10 (dati personali relativi a condanne penali e reati) 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.

3. - Accesso civico “semplice” e accesso civico generalizzato

L’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 disciplina due forme di accesso a documenti, dati e informazioni a tutela della trasparenza dell’operato della pubblica amministrazione:

- l’accesso civico semplice, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che, nel caso di specie, l’A.T.E.R. abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo;
- l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque ad accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza

A.T.E.R. di Treviso disciplina le modalità di accesso mediante apposito regolamento approvato con deliberazione del C.d.A. n. 12 del 26/02/2019.

¹ Ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679, “dato personale” è “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)”.

² Ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679, 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”