

SISTEMA AMBIENTE S.p.A.

**Programma per la trasparenza e
l'integrità**

(sezione del PTPC 2017-2019)

Aggiornato secondo le novità legislative introdotte dal D. Lgs. 97/2016

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2016

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 3. I SOGGETTI RESPONSABILI..... | 4 |
| 4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE..... | 5 |
| 5. DISPOSIZIONI GENERALI..... | 9 |
| 6. ORGANIZZAZIONE..... | 10 |
| 7. CONSULENTI E COLLABORATORI..... | 11 |
| 8. PERSONALE..... | 12 |
| 9. BANDI DI CONCORSO..... | 13 |
| 10. PERFORMANCE..... | 14 |
| 11. ENTI CONTROLLATI..... | 15 |
| 12. PROVVEDIMENTI..... | 15 |
| 13. BANDI DI GARA E CONTRATTI..... | 16 |
| 14. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI..... | 17 |
| 15. BILANCI..... | 18 |
| 16. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO..... | 18 |
| 17. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ..... | 18 |
| 18. SERVIZI EROGATI..... | 18 |
| 19. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ..... | 19 |
| 20. INFORMAZIONI AMBIENTALI..... | 20 |
| 21. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE..... | 21 |
| 22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO..... | 21 |
| 23. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE..... | 23 |
| 24. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI..... | 23 |

1. PREMESSA

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a SISTEMA AMBIENTE di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- gli obiettivi delle unità organizzative per quanto riguarda gli adempimenti della trasparenza nell'ottica di favorire il collegamento con la valutazione delle performance;
- lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.sistemaambientelucca.it, una sezione denominata “Società Trasparente”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C.. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'A.N.A.C per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e della legge 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, alle società in controllo pubblico, quale SISTEMA AMBIENTE, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, “in quanto compatibile”.

3. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di SISTEMA AMBIENTE i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indentificato con il Direttore Generale: Ing. Roberto Paolini;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Ufficio Segreteria;
- Responsabile del sito web.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società SISTEMA AMBIENTE ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale: Ing. Roberto Paolini.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ufficio Segreteria

L'ufficio in questione supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività in materia di trasparenza. Interviene nel processo di predisposizione dell'informativa da inserire sul sito Internet tramite la raccolta dei dati e delle informazioni predisposte dai vari Referenti, il controllo della correttezza e completezza delle informazioni trasmesse e, infine, svolgendo una funzione di impulso nei confronti dei vari soggetti in caso di ritardi o parziali inadempimenti.

Responsabile del sito web

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito “Società Trasparente” e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 1 seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione /e sotto-sezione) del sito Internet di SISTEMA AMBIENTE in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione

| Riferimento normativo | Sezione (livello 1) | Sotto-sezione (livello 2) | Sotto-sezione (livello 3) | Referente | Periodicità aggiornamento | Scadenza flussi informativi | |
|---|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|
| Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013 | Disposizioni Generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | Programma per la trasparenza e l'integrità | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) | |
| Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 | | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| | | | Atti amministrativi generali | Atti amministrativi generali | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| | | | Statuti e leggi regionali | Statuti e leggi regionali | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| | | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare e codice di condotta | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Delibera ANAC 43/2016 | Attestazioni OIV o di struttura analoga | Attestazioni OIV o di struttura analoga | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) | | |
| Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013 | Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 47, D. Lgs. 33/2013 | | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013 | | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | | Dirigenti | Dirigenti | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 14, D. Lgs. 33/2013 | | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 16, D. Lgs. 33/2014 | | Dotazione organica | Costo annuale del personale | Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | |
| | | | Costo personale tempo indeterminato | Responsabile Amministrativo | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) | |
| Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 | | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| | | | Costo del personale non a tempo indeterminato | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013 | | Tassi di assenza | Tassi di assenza | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001 | | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001 | | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | | Contrattazione integrativa | Contrattazione integrativa | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) | |
| Art. 19, D. Lgs. 33/2013 | | Bandi di concorso | Bandi di concorso | Bandi di concorso | Responsabile Ufficio Personale | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | | Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi | Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | | | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-------------|---|
| Art. 20, c. 3, D. Lgs. 33/2013 | | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Responsabile Ufficio Personale Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013 | Enti controllati | Società partecipate | Società partecipate | Responsabile Ufficio Segreteria | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) |
| Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, 3, D. Lgs. 33/2013 | | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Responsabile Ufficio Segreteria | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) |
| Art. 23, D. Lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Responsabile Ufficio Segreteria | Semestrale | Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare) |
| Art. 23, D. Lgs. 33/2013 | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Responsabile Ufficio Segreteria | Semestrale | Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare) |
| Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012 | Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti | Responsabile Ufficio Segreteria Responsabile Amministrativo (per le piccole spese) | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013 | | Atti di concessione | Atti di concessione | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012 | Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo e consuntivo | Responsabile Amministrativo | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) |
| Art. 30, D. Lgs. 33/2013 | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 30, D. Lgs. 33/2013 | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 31, D. Lgs. 33/2013 | Controlli e rilievi sulla Società | Controlli e rilievi sulla Società | Controlli e rilievi sulla Società | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013 | Servizi erogati | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | Responsabile Amministrativo | Annuale | Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea) |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|-------------|---|
| Art. 33, D. Lgs. 33/2013 | Pagamenti della Società | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 33, D. Lgs. 33/2013 | | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Responsabile Amministrativo | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 40, D. Lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Responsabile Ufficio Segreteria | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 10, D. Lgs. 33/2013 | Altri contenuti - Corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro il 31 gennaio) |
| Art. 43, D. Lgs. 33/2013 | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |
| Art. 1, c. 14, L. 190/2012 | | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Annuale | Annuale (entro il 15 dicembre) |
| Art. 5, D. Lgs. 33/2013 | Altri contenuti – Accesso civico | Accesso civico | Accesso civico | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Trimestrale | Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare) |

5. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Programma per la trasparenza e l’integrità*” la Società pubblica la sezione del Piano per la prevenzione della corruzione relativa al Programma per la trasparenza e l’integrità.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- referimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione;
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

Nella sezione “*Attestazioni OIV o di struttura analoga*” la Società pubblica l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la delibera 43/2016 dell’ANAC e s.m.i., redatta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito “*Organi di indirizzo politico-amministrativo*” sono pubblicate le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- a) l'atto di nomina;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) la 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- f) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la 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 €)
- h) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (di Organo Amministrativo) 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.

Nella sezione del sito “*Articolazioni uffici*” la Società pubblica l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un’illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione, mediante l’organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

7. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per i collaboratori (compresi i membri del Consiglio di Sorveglianza e i membri dell’Organismo di Vigilanza) ed i consulenti le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori

| Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico (contratto, lettera d’incarico) | Nominativo consulente/co llaboratore | Oggetto e durata dell’incarico | Curriculum vitae | Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato | 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 | Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------------|---|---|---|
| | | | | | | |

8. PERSONALE

Nella sezione del sito “*Incarichi amministrativi di vertice*” la Società pubblica, per le posizioni di Direttore Generale, le informazioni richieste per l’Organo amministrativo indicate al paragrafo 6.

Tali informazioni sono inoltre pubblicate, nella sezione “*Dirigenti*”, per le figure con posizione dirigenziale.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i dati previsti per l’Organo Amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001¹. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;

¹ **Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.**

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;
- e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
- e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.

- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito "*Contrattazione collettiva*" la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di SISTEMA AMBIENTE. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito "*Contrattazione integrativa*", il Contratto integrativo.

9. BANDI DI CONCORSO

SISTEMA AMBIENTE pubblica, nella sezione "*Bandi di concorso*", i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché l'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 3.

Tabella 3 - Assunzioni del personale

| Tipologia contrattuale di assunzione | Motivazione assunzione | Costo lordo aziendale | Criteri seguiti per la selezione |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|
| | | | |

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

Per le assunzioni a tempo determinato viene pubblicato il costo relativo all'intera durata del contratto, inserito al momento in cui avviene l'assunzione, indipendentemente dalla competenza dell'anno. Per eventuali proroghe viene seguita la stessa procedura.

Nell'ipotesi di assunzione di personale a qualsiasi titolo, SISTEMA AMBIENTE deve attendere, in base alle disposizioni del Regolamento di gruppo, la trasmissione da parte della Capogruppo Lucca Holding S.p.A. del preventivo parere espresso dai competenti organi comunali.

Per le progressioni di carriera, nel sito della società è riportato il numero degli avanzamenti complessivi indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

10. PERFORMANCE

Nella sezione del sito "*Ammontare complessivo dei premi*" è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito "*Dati relativi ai premi*" sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati

relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

Nella sezione “*Benessere organizzativo*” la Società pubblica i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (nell’ipotesi in cui tale analisi venga effettuata dalla Società).

11. ENTI CONTROLLATI

Nelle sezioni del sito “*Società partecipate*” ed “*Enti di diritto privato controllati*” viene pubblicato:

- l’elenco delle società di cui SISTEMA AMBIENTE detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società;
- l’elenco degli enti di diritto privato controllati, comunque denominati, in controllo della Società, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società.

Per ciascuna Società e per ciascun Ente sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell’eventuale partecipazione, alla durata dell’impegno, all’onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l’anno sul bilancio della Società, al numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi. Sono infine pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo. È inoltre inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi amministrativi e ai soggetti titolari di incarico.

12. PROVVEDIMENTI

Nelle sezioni del sito “*Provvedimenti organi indirizzo politico*” e “*Provvedimenti dirigenti amministrativi*” la Società pubblica i provvedimenti dell’Organo Amministrativo e del Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;

- a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nelle sezioni in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

13. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito “*Bandi di gara e contratti*” sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da SISTEMA AMBIENTE. In particolare, in relazione alle procedure aperte, la Società pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

Per quegli affidamenti per cui non è previsto il CIG la compilazione avviene entro il 31 gennaio di ogni anno (periodicità annuale).

Tabella 4 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

| Delibera a contrarre | CIG | Struttura proponente | Oggetto del bando | Procedura di scelta del contraente | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti | Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti) | Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA) | Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura | | Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA) |
|----------------------|-----|----------------------|-------------------|------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------|---|
| | | | | | | | | Data di inizio lavori | Data di completamento | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

14. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve 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.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la tipologia di evento sponsorizzato;
- la motivazione dell’erogazione;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 5.

Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

| Beneficiario | | Importo | Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.) | Motivazione dell'erogazione | Modalità seguita per individuazione del beneficiario | Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale) |
|-----------------|----------------------------|---------|---|-----------------------------|--|---|
| Ragione sociale | Codice fiscale/partita IVA | | | | | |
| | | | | | | |

15. BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio preventivo e consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

16. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

17. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti.

18. SERVIZI EROGATI

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i dati seguenti:

- costo medio sostenuto per il servizio di raccolta (è compresa sia la raccolta differenziata che quella indifferenziata);
- costo medio sostenuto per il servizio di smaltimento e trasporto rifiuti;
- costo medio sostenuto per il servizio di spazzamento;

- costo medio sostenuto per gli altri servizi (sono compresi i servizi di derattizzazione, disinfestazione, rimozione di scarichi abusivi, gestione stazioni ecologiche).

Tabella 6 - Costi servizi erogati

| Servizio | Costi diretti | Costi indiretti | Note |
|---------------------------------|---------------|-----------------|------|
| Raccolta | | | |
| Smaltimento e trasporto rifiuti | | | |
| Spazzamento | | | |
| Derattizzazione | | | |
| Disinfestazione | | | |
| Rimozione scarichi abusivi | | | |
| Gestione stazioni ecologiche | | | |
| Altri servizi | | | |

19. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

Nella sezione del sito *“Indicatore di tempestività dei pagamenti”* sono riportati indicatori relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da SISTEMA AMBIENTE.

Nella sezione *“IBAN e pagamenti informatici”* sono pubblicati i codici IBAN identificativi dei conti di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare 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.

20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

21. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE

SISTEMA AMBIENTE si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell'A.N.A.C., il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Società trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SISTEMA AMBIENTE pubblica, inoltre, la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

22. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, SISTEMA AMBIENTE ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

“L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

L'Accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."

La richiesta è gratuita, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: rpc@sistemaambientelucca.it oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Ufficio Segreteria (in via Delle Tagliate 136 – 55100 Lucca).

L'istanza deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013". Tale dicitura va inserita anche nel caso di accesso tramite posta ordinaria (cartacea). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso di accesso tramite posta ordinaria si invita ad indicare un indirizzo email da utilizzare per le successive comunicazioni.

La Società provvede tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, a trasmettere i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito internet il dato o documento richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello

stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorso trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

23. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SISTEMA AMBIENTE, www.sistemaambientelucca.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

24. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

SISTEMA AMBIENTE provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

Annualmente per quanto concerne:

- il Programma per la trasparenza e l'integrità (entro il 31 gennaio);
- l'attestazione OIV o di struttura analoga (entro il 31 gennaio);
- il costo annuale del personale e il costo del personale a tempo indeterminato (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati (entro il 31 gennaio);
- il bilancio di esercizio (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);

- i costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea);
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 31 gennaio);
- la Relazione annuale del RPCT (entro il 15 dicembre).

Semestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del semestre) per quanto concerne:

- i provvedimenti dell'organo di indirizzo politico e del Direttore Generale.

Trimestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- gli atti generali;
- le informazioni riguardanti l'organo amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati, l'articolazione degli uffici e il telefono e posta elettronica;
- le consulenze e le collaborazioni;
- le informazioni riguardanti gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative;
- i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- le informazioni relative alla contrattazione collettiva e integrativa;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- le informazioni relative alla performance;
- l'affidamento di lavori, beni e servizi (per gli affidamenti per cui non è richiesto il CIG la pubblicazione è annuale);
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- le informazioni relative al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione;
- i controlli e i rilievi sulla Società;
- l'indicatore di tempestività dei pagamenti e i dati IBAN;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'accesso civico.

