

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

triennio
2016 - 2018

Processo	Ruolo	Nominativo	Data
Predisposto da	Responsabile Trasparenza	Dora Ramazzotti	25.01.2016
Verificato	Dirigente Coordinatore	Tommaso Bonino	26.01.2016
Verificato	Responsabile Anticorruzione	Giorgio Fiorillo	26.01.2016
Approvato	Amministratore Unico	Silvano Cavaliere	26.01.2016
Invio in visione	Enti Soci - Collegio Sindacale	Silvano Cavaliere	26.01.2016
Versione per adozione	Responsabile Trasparenza	Dora Ramazzotti	29.01.2016
Adottato	Amministratore Unico	Silvano Cavaliere	29.01.2016
Publicato sul sito	Responsabile Trasparenza	Dora Ramazzotti	29.01.2016

Versione n.	Motivo della revisione	Data
0	Prima pubblicazione	29.01.2016

Sommario

1. Normativa di riferimento	4
2. Organizzazione e funzioni della SRM	4
1.1 Il Responsabile della Trasparenza.....	6
1.2 Il responsabile del sito www.srmbologna.it	6
1.3 Il coinvolgimento degli uffici	7
3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	7
4. I dati	7
4.1 Aggiornamento dei dati.....	8
5. Pubblicazione e aggiornamento del PTTI	8
6. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	8
7. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma:.....	9
7.1 Regolarità dei flussi informativi.....	9
7.2 Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	10
7.3 Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	10
7.4 Collegamento al sistema dei premi al personale	10
7.5 Efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico	10
8. Ascolto degli stakeholder	11

1. Normativa di riferimento

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come *accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*;
- la Legge 11 agosto 2014, n. 114 avente ad oggetto “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, che, modificando l'art. 11 del DLgs 33/2013 ha esteso lo stesso regime previsto per le Pubbliche Amministrazioni anche *agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni*;
- la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”
- la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” e i relativi allegati;
- la Delibera ANAC n. 8/2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

2. Organizzazione e funzioni della SRM

La SRM-Reti e Mobilità Srl è l'Agenzia per la mobilità ed il trasporto pubblico locale del Comune di Bologna e della sua area metropolitana, secondo quanto disposto dall'art. 19 della LR Emilia Romagna 2.10.98, n. 30.

La società è stata costituita il 4 agosto 2003 mediante scissione dell'ATC SpA (poi divenuta TPER SpA), azienda di trasporto pubblico di Bologna, per conferimento di tutte le reti, gli impianti e le dotazioni patrimoniali.

Compito dell'Agenzia, secondo la LR 30/98, è l'attuazione delle decisioni degli enti locali e delle previsioni dei loro strumenti di programmazione di settore.

La società è stata costituita per svolgere le seguenti attività:

- a) gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e infrastrutturale di proprietà, funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- b) pianificazione e reperimento delle risorse finanziarie per investimenti infrastrutturali.

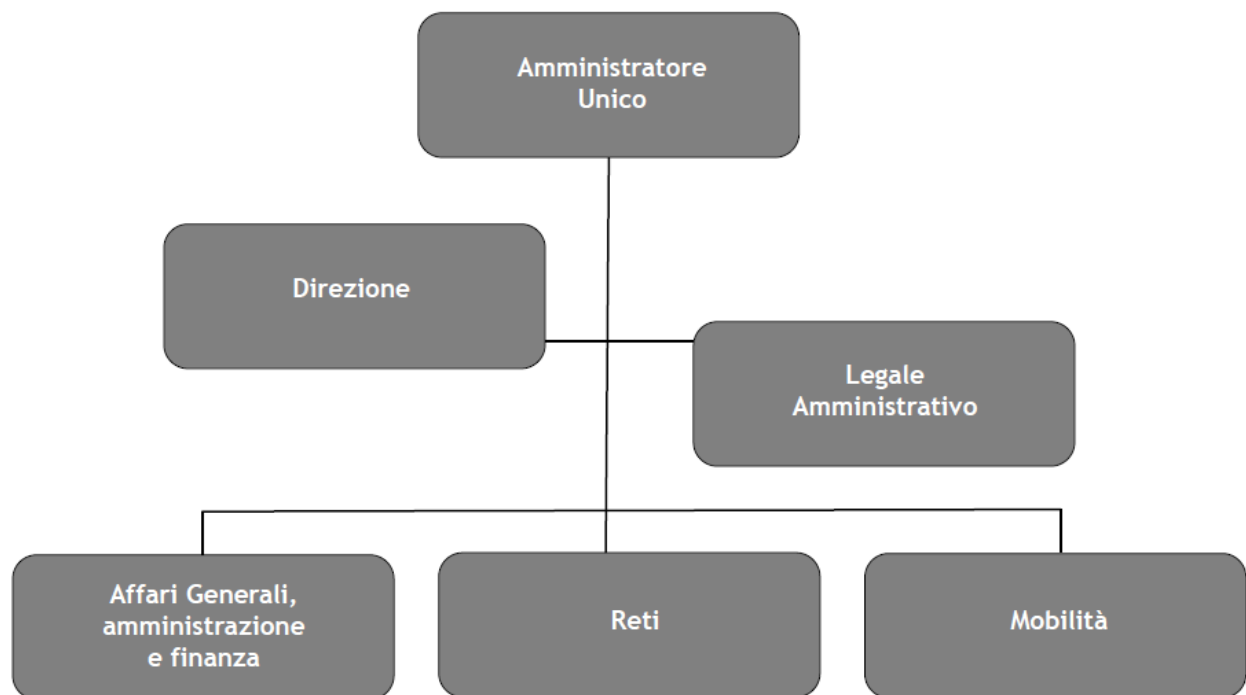
Inoltre, previa convenzione con gli enti locali, svolge le seguenti attività:

- (a.2) la progettazione, organizzazione e promozione dei servizi pubblici di trasporto integrati tra loro e con la mobilità privata;
- (b.2) la progettazione e organizzazione dei servizi complementari per la mobilità, con particolare riguardo alla sosta, ai parcheggi, all'accesso ai centri urbani, ai relativi sistemi e tecnologie di informazioni e controllo;
- (c.2) la gestione delle procedure concorsuali per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale, dall'individuazione e predisposizione del capitolato, dell'avviso di gara, dello schema di contratto di servizio e della procedura di gara fino alla nomina della commissione giudicatrice e alla stipulazione del contratto di servizio;
- (d.2) il controllo dell'attuazione dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale;
- (e.2) la promozione di iniziative per ampliare la diffusione e valorizzazione del trasporto pubblico nonché lo svolgimento di attività di informazione e marketing nei confronti dell'utenza;
- (f.2) lo svolgimento di funzioni in materia di autoservizi di noleggio di autobus con conducente e in particolare la gestione delle sezioni del Registro Regionale delle imprese esercenti tali attività di trasporto e il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle stesse attività, come definiti dalla L. 11 agosto 2003, n. 218 e successivi provvedimenti regionali e provinciali;
- (g2) ogni altra attività inerente il servizio di trasporto pubblico locale con esclusione della programmazione e gestione dei servizi autofilotranviari e della gestione diretta di sosta e parcheggi.

Dal 2007, il Comune e la Provincia di Bologna (ora Città Metropolitana), insieme col Comune di Imola, hanno stabilito di dare progressiva attuazione alla convenzione di affidamento delle funzioni, affidando alla SRM:

- la funzione di affidante i servizi e di firmatario dei relativi contratti di servizio, nonché la revisione dei contratti di servizio vigenti;
- i compiti di progettazione, organizzazione e promozione dei servizi pubblici di trasporto, secondo proposte da sottoporre agli enti locali;
- le funzioni autorizzative correlate allo svolgimento dei servizi di TPL e alle relative variazioni, riguardanti in particolare le modifiche dei servizi e le attestazioni di sicurezza di percorsi e fermate;
- l'incarico di costituzione del Comitato Consultivo degli Utenti, di cui all'art. 17, comma 1 bis, della LR 30/98;
- lo svolgimento di funzioni di competenza della Città Metropolitana relative ai servizi di noleggio autobus con conducente (NCC bus).

Una nuova versione dell'Organigramma è in fase di elaborazione in esito alla procedura di certificazione ai fini della qualità ISO 9001. Di seguito si include l'ultima versione disponibile formalmente approvata dal Consiglio di Amministrazione nell'anno 2010.



1.1 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza (RT) è stato nominato con decisione n. 13 dell'Amministratore Unico della SRM in data 19 novembre 2015 nella persona della Responsabile degli Affari Generali Dora Ramazzotti.

Il Responsabile ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). A tal fine il RT promuove e cura il coinvolgimento dei diversi uffici aziendali.

I compiti del RT, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono relativi allo svolgimento di una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT provvede inoltre all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art 43, c.2, DLgs 33/2013). Il RT

Il RT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c.4, DLgs 33/2013).

1.2 Il responsabile del sito www.srmbologna.it

Per curare e provvedere alla pubblicazione dei dati, il RT si avvale del supporto del responsabile tecnico del sito, ing. Marco Amadori. A quest'ultimo saranno indicati o inviati i dati, le informazioni o i documenti da caricare nel sito, in qualità di webmaster. Il RT provvederà inoltre ad informare il responsabile del sito di ogni modifica strutturale che dovesse rendersi necessaria in esito a modifiche normative; egli provvederà a dare attuazione alle richieste entro tre giorni lavorativi.

1.3 Il coinvolgimento degli uffici

Alla Direzione e ai responsabili degli uffici compete l'individuazione dei contenuti relativi al Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), così come l'onere della comunicazione al RT per garantire *il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge* (art.43, c.3 DLgs 33/2013).

Essi sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati non tempestivamente comunicati al RT.

Nell'allegata tabella è prevista una dettagliata elencazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, in cui sono indicati:

- a) oggetto / dati da pubblicare;
- b) riferimenti normativi;
- c) ufficio competente / il responsabile aziendale
- d) percorso nel sito
- e) frequenza degli aggiornamenti.

3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi del PTTI sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sul sito della SRM www.srmbologna.it;
- aumentare e migliorare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, attuando la ricognizione delle basi dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni alla Società;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale www.srmbologna.it, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

4. I dati

La società, per tramite del Responsabile della Trasparenza o dei responsabili degli uffici ai sensi dell'art. 43, c.3, del Dlgs 33/2013, individua i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della SRM, www.srmbologna.it.

I dati oggetto di pubblicazione

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono esaustivamente indicati nella tabella allegata al presente Piano.

I dati sono comunicati al Responsabile della Trasparenza, che provvedere a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge e, insieme al Responsabile del sito, procede alla pubblicazione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

4.1 Aggiornamento dei dati

La normativa prevede, a seconda della natura dei dati da pubblicare, le seguenti modalità di aggiornamento:

- annuale: per i dati che, per loro natura, non subiscono frequenti variazioni o che rappresentano dati su base annua;
- semestrale: per i dati che non subiscono frequenti variazioni ma che possono essere aggiornate senza eccessivo impiego di risorse da parte della società;
- trimestrale: per i dati soggetti a frequenti variazioni;
- tempestivo: per tutti i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 per i quali necessita immediata pubblicazione dopo l'adozione dei relativi atti.

Nella tabella allegata al presente Piano viene specificata la frequenza di aggiornamento per ogni tipologia di dati.

5. Pubblicazione e aggiornamento del PTTI

Il PTTI è pubblicato sul sito web istituzionale della SRM, www.srmbologna.it, e sarà aggiornato dal Responsabile della trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

6. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Al fine di raggiungere un livello adeguato di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, e di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, la SRM si è impegnata per rendere il più possibile accessibile la documentazione riguardante l'attività dell'Agenzia per la mobilità.


▪ Giornate della trasparenza

Poiché le attività specifiche della SRM si svolgono nei confronti di soggetti appartenenti al perimetro della Pubblica Amministrazione, si ritiene che essi siano già a conoscenza riguardo al tema e agli adempimenti previsti dalla legge.

▪ Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Nel corso di tutto il 2015 è stato aggiornato il sito web a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013 e dalle relative determinazioni ANAC.

In tale ottica, il sito www.srmbologna.it è il principale mezzo di comunicazione nonché il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la SRM garantisce un'informazione trasparente, continua ed esauriente sulle proprie attività e sulle iniziative realizzate.


SRM - Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale » Amministrazione trasparente
L'Agenzia ▾
Progetti e attività ▾

Amministrazione trasparente

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati – *la Società non detiene partecipazioni*
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese – *non concerne le società*
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – *non riguarda la Società*
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimoni
- Controlli e rilievi sull'amministrazione – *non concerne le società*
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione – *non concerne le società*
- Opere pubbliche – *non concerne le società*
- Pianificazione e governo del territorio – *non concerne le società*
- Informazioni ambientali – *non concerne le società*
- Interventi straordinari di emergenza – *non concerne le società*
- Altri contenuti – *Prevenzione della corruzione*

7. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma:

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza, la Direzione e i responsabili degli Uffici della Società.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, segnalando eventuali inadempimenti e ritardi.

7.1 Regolarità dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza riceve le informazioni con i dati oggetto di pubblicazione da parte della Direzione e dei responsabili degli Uffici della SRM. In caso di eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, il RT li informerà tempestivamente ed essi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione riferendo all'Amministratore Unico e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

7.2 Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Viste le ridotte dimensioni della società, il controllo sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità viene svolto dal Responsabile della Trasparenza.

Il Collegio Sindacale, durante le verifiche trimestrali, attesterà l'avvenuto controllo in merito all'assolvimento dell'obbligo.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società nei confronti del Responsabile della Trasparenza, della Direzione e dei responsabili degli Uffici della Società, ai sensi del DL 33/2013 e del CCNL applicato.

7.3 Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Regolari e puntuali occasioni di collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sono previste in esito alle verifiche trimestrali del Collegio Sindacale e, ove necessario, anche più frequenti. Sarà condivisa la messa a punto di schede, grafici e tabelle per la raccolta e la condivisione dei dati, opportunamente integrati con il Modello di Organizzazione e Gestione previsto ai sensi del DLgs 231/2001 e delle procedure di qualità ISO 9001:2015.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

7.4 Collegamento al sistema dei premi al personale

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi della SRM.

In particolare, la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente agli stakeholders di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del sistema dei premi per i dipendenti della società nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività della società.

Al Responsabile della Trasparenza, al responsabile del sito aziendale (webmaster) e ai responsabili degli uffici saranno attribuiti e commisurati i premi previsti dal contratto integrativo aziendale anche sulla base dell'attività svolta per assicurare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

7.5 Efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata ammessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito della SRM, www.srbologna.it, Amministrazione trasparente, Altri contenuti, Accesso civico.

Responsabile per la Trasparenza: Dora RAMAZZOTTI

Recapito telefonico: 051/361.328

E-mail: srbologna@pec.it

La richiesta di accesso civico non è sottoposta a limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

La SRM avrà quindi **30 giorni** di tempo per procedere alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesti nel sito www.srmbologna.it alla sezione "Amministrazione trasparente". Contestualmente provvederà a trasmettere il documento o l'informazione al richiedente o ne comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui la società non risponda nei tempi stabiliti alla richiesta di accesso civico, il richiedente può ricorrere direttamente al Dirigente Coordinatore o, in mancanza di esso, al Capo Ufficio in quanto funzionario di livello più elevato presente nell'organizzazione. In caso di ulteriore inadempienza, vi è la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo.

Dirigente Coordinatore: Tommaso BONINO

Recapito telefonico: 051/361.328

E-mail: srmbologna@pec.it

Capo Ufficio Pianificazione Progettazione e Controllo: Giorgio FIORILLO

Recapito telefonico: 051/361.328

E-mail: srmbologna@pec.it

Per dovere di chiarezza va evidenziato che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 legge 7 agosto 1990 n. 241, pur essendo entrambi ispirati ai principi di trasparenza. Quest'ultimo è infatti definito come il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale; la richiesta dovrà pertanto essere necessariamente motivata. Entrambe le facoltà possono essere esercitate da chiunque, persona fisica o giuridica, pubblica o privata

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

8. Ascolto degli stakeholder

Verrà attivato il monitoraggio e l'analisi degli accessi al sito www.srmbologna.it.

Tali strumenti consentono di rilevare le pagine visualizzate, il numero dei visitatori, e la loro provenienza geografica.

Verrà inoltre attentamente monitorato l'accesso civico di cui al punto precedente, esaminando le richieste al fine di procedere ad eventuali adeguamenti del sito web.

OGGETTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE	PERCORSO NEL SITO		AGGIORNAMENTO
Programma Triennale Trasparenza Integrità (PTTI)	D.Lgs. 33/2013, art.10	Responsabile Affari Generali	Disposizioni generali	Programma Triennale Trasparenza Integrità (PTT)	Annuale
Statuto e Regolamenti	D.Lgs. 33/2013, art.12	Responsabile Trasparenza		Atti generali	Tempestivo
Organo di indirizzo politico-amministrativo	D.Lgs. 33/2013, art.14	Responsabile Affari Generali	Organizzazione	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo
Articolazione degli uffici	DLgs 33/2013, art.13	Amministratore Unico		Articolazione degli uffici	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	DLgs 33/2013, art.47	Responsabile Trasparenza		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo
Contatti	DLgs 33/2013, art.13	Responsabile Trasparenza		Telefono, posta elettronica e PEC	Tempestivo
Consulenti e Collaboratori	DLgs 33/2013, art.15	Responsabile Affari Generali	Consulenti e collaboratori		Tempestivo
Incarichi amministrativi di vertice	DLgs 33/2013, art.15 DLgs 33/2013, art.41	Responsabile Affari Generali	Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo
Dirigenti	DLgs 33/2013, art.10 DLgs 33/2013, art.15 DLgs 33/2013, art.41	Responsabile Affari Generali		Dirigenti	Tempestivo
Capi Ufficio	DLgs 33/2013, art.10	Responsabile Affari Generali		Posizioni organizzative	Tempestivo
Dotazione organica	DLgs 33/2013, art.16 DLgs 33/2013, art.17	Responsabile Affari Generali		Dotazione organica	Annuale
Tassi di assenza	DLgs 33/2013, art.16	Responsabile Affari Generali		Tassi di assenza	Annuale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	DLgs 33/2013, art.18	Amministratore Unico Dirigente Coordinatore		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo
CCNL	DLgs 33/2013, art.21	Responsabile Affari Generali		CCNL	Tempestivo
Contrattazione integrativa	DLgs 33/2013, art.21	Responsabile Affari Generali		Contrattazione integrativa	Tempestivo
Bandi di concorso e Regolamento	DLgs 33/2013, art.19	Responsabile Affari Generali		Bandi di concorso	

OGGETTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE	PERCORSO NEL SITO		AGGIORNAMENTO
Performance	DLgs 33/2013, art.20	Amministratore Unico Dirigente Coordinatore	Performance	Premi	Annuale
Attività e Procedimenti	DLgs 33/2013, art.24 DLgs 33/2013, art.35	Responsabili Funzioni Aziendali	Attività e procedimenti	Tipologie e tempi di procedimento Responsabili dei procedimenti	Trimestrale
Provvedimenti Organi di indirizzo politico	DLgs 33/2013, art.23	Responsabile Affari Generali	Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Tempestivo
Provvedimenti Dirigenti	DLgs 33/2013, art.23	Responsabile Mezzi Responsabile Sicurezza	Provvedimenti	Provvedimenti dirigente	Semestrale
Bandi di Gara e Contratti	DLgs 33/2013, art.37	Resp. Unico Procedimento	Bandi di gara e contratti		Tempestivo
Bilanci	DLgs 33/2013, art.29	Responsabile Affari Generali	Bilanci		Annuale
Patrimonio Immobiliare	DLgs 33/2013, art.30	Responsabile Infrastrutture Responsabile Affari Generali	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare (visure)	Annuale
Canoni di locazione o affitto	DLgs 33/2013, art.30	Responsabile Affari Generali		Canoni di locazione e affitti	Annuale
Servizi Erogati	DL 179/2012, art. 34	Resp. Unico Procedimento	Servizi Erogati	Relazioni ex co. 20, 21 art. 34 dl 179/2012	Tempestivo
Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC)	L 190/2012	Amministratore Unico	Altri contenuti	Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC)	Tempestivo
Piano Triennale Anticorruzione	L 190/2012	Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC)		Piano per la Prevenzione della Corruzione	Annuale
Relazione Annuale Anticorruzione	L 190/2012	Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC)		Relazione Annuale Anticorruzione	Annuale
Responsabile per la Trasparenza (RT)	DLgs 33/2013, art.44	Amministratore Unico		Responsabile per la Trasparenza (RT)	Tempestivo
Accesso Civico	DLgs 33/2013, art.5	Responsabile Trasparenza		Accesso civico	Tempestivo
Atti adeguamento a provvedimenti ANAC	DLgs 33/2013, art.48	Responsabile Trasparenza		Atti adeguamento a provvedimenti ANAC	Tempestivo
Atti accertamento violazioni		Responsabile Trasparenza		Atti accertamento violazioni	Tempestivo
Dati ulteriori	DLgs 33/2013, art.4	Responsabile Trasparenza		Dati ulteriori	Tempestivo