



**Anas SpA** Società con Socio Unico  
Cap. Soc. € 2.269.892.000,00 – Iscr. R.E.A. 1024951 – P.IVA 02133681003 – C.F.  
80208450587  
Via Monzambano, 10 – 00185 Roma – Tel. 06 44461  
Fax 06 4456224 – 06 4454956 – 06 4454948 – 06 44700852  
Pec [anas@postacert.stradeanas.it](mailto:anas@postacert.stradeanas.it)

## **PROGRAMMA per la TRASPARENZA e l'INTEGRITA'**

### **2016**

## INDICE

<b>A. PROGRAMMA per la TRASPARENZA e L'INTEGRITA'</b> .....	<b>5</b>
1. Il principio della Trasparenza - adempimenti eseguiti .....	5
2. I compiti del Responsabile per la Trasparenza .....	6
3. Procedura – Ruoli e responsabilità .....	6
4. La sezione “Società Trasparente” .....	8
5. Il Programma – Obiettivi ed azioni .....	8
<b>B. APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA per la TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....	<b>10</b>

## ALLEGATO

- Dati per pubblicazione ex Dlgs 33/2013 e Responsabili aziendali

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché Responsabile per la trasparenza (di seguito “Responsabile”) è il dott. Giovanni Meo dirigente ANAS nominato con ordini di servizio rispettivamente n. 9 del 11 gennaio 2014 e n. 1 del 9 aprile 2014.

**DEFINIZIONI**

<b>ANAC</b>	<b>Autorità Nazionale Anticorruzione</b>
<b>ANAS</b>	<b>ANAS S.P.A.</b>
<b>CIRCOLARE n. 1/2013</b>	<b>Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”</b>
<b>CIRCOLARE n. 1/2014</b>	<b>Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri: “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190” e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate.”</b>
<b>CODICE ETICO</b>	<b>Codice Etico approvato dal Consiglio di amministrazione di ANAS S.p.A. nella seduta del 28 aprile 2014.</b>
<b>DRUO</b>	<b>Direzione Risorse Umane e Organizzazione.</b>
<b>DESTINATARI</b>	<b>Destinatari del presente Piano sono: tutto il personale del Gruppo ANAS, gli amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con il Gruppo ANAS</b>
<b>DFP</b>	<b>Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>
<b>LEGGE 190</b>	<b>Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”</b>
<b>DETERMINAZIONE N.8</b>	<b>Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015:”Linee guida per l’attuazione della</b>

*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”*

**DETERMINAZIONE N. 12**

**Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:**”Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”

**MODELLO 231**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo in ANAS ex Dlgs. 8 giugno 2001, n. 231.**

**ORGANI SOCIALI**

**Assemblea degli azionisti, Consiglio di amministrazione e Collegio Sindacale di ANAS S.p.A.**

**ORGANISMO DI VIGILANZA**

**Organismo di vigilanza nominato ai sensi del Dlgs. 8 giugno 2001, n. 231.**

**P.A. CENTRALI**

**Pubbliche amministrazioni centrali ex art. 1, co. 2, del Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”**

**PIANO ANTICORRUZIONE – PTPC**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, c. 5 Legge 190/2012.**

**PNA**

**Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dall’ANAC in attuazione dell’art. 1, lett. b) della Legge 190 con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013.**

## A. PROGRAMMA per la TRASPARENZA e L'INTEGRITA'

Le modifiche intervenute nell'art. 11 comma 2 lett b) del Dlgs 33/2013, introdotte con il DL 90/2014 (convertito con legge 114/2014) hanno definitivamente chiarito che l'ambito soggettivo degli obblighi di trasparenza include anche le società di diritto privato controllate ex art 2359 c.c. dalle Amministrazioni Centrali dello Stato; ulteriore contributo essenziale relativamente ai contenuti da pubblicare nei siti aziendali è pervenuto con la più volte richiamata Determinazione n 8/2015 di ANAC: *“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”*.

### 1. Il principio della Trasparenza - adempimenti eseguiti

ANAS condivide il principio generale, di cui all'art. 1 del Dlgs 33/2013, secondo cui *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”* In tale quadro:

- ANAS svolge essenzialmente attività di pubblico interesse e con utilizzo di risorse pubbliche, pertanto nel sito istituzionale e nella sezione “Società trasparente” sono pubblicati dati, informazioni e documenti concernenti l’organizzazione e l’attività della società;
- Chiunque ha diritto di accedere al sito direttamente, immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- La società è impegnata nel costante aggiornamento delle informazioni.

In osservanza degli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013<sup>1</sup>, ANAS già nel 2014 ha:

- Nominato con ordine di servizio del 9 gennaio 2014 il responsabile ex art. 43, attribuendogli il compito di assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Creato nell’ambito del proprio sito istituzionale un’apposita sezione (ora denominata “Società trasparente”, ai sensi dell’art. 9 co 1, nella quale vengono specificatamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di reindirizzamento alle informazioni già presenti nel sito istituzionale;
- Indicato, ancora nella sezione “Società trasparente”, le modalità attraverso le quali chiunque può accedere direttamente ed immediatamente alle informazioni riportate nonché effettuare segnalazioni (“accesso civico”);

<sup>(1)</sup> Ove non diversamente indicato gli articoli di seguito citati si riferiscono al Dlgs 33/2013.

- Pubblicato le informazioni, richieste dalla AVCP (ora ANAC) con la delibera n. 26/2013, ai sensi dello art. 1, co 32 L. 190/2012, relativamente ai dati riepilogativi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi, per gli anni 2013, 2014 e 2015; della avvenuta pubblicazione, nella voce “Bandi di gara e contratti”, è stata anche data formale comunicazione alla ANAC);
- Definito una procedura aziendale che attribuisce compiti e responsabilità nelle modalità di aggiornamento della sezione “Società trasparente” e nella accessibilità di terzi alle informazioni;
- Nominato il titolare del “potere sostitutivo” ai sensi dell’art. 5 c.4.

Relativamente alle controllate ex art. 2359 c.c.:

- Nella sezione “Società trasparente” sono anche riportate le informazioni rilevanti sulle società controllate ed istituito un collegamento ai relativi siti istituzionali;
- ANAS ha promosso l’applicazione del principio di trasparenza presso le stesse;
- Il responsabile per la trasparenza supporta le società nella applicazione della normativa vigente in materia svolgendo anche periodici incontri con i responsabili societari sulle tematiche di interesse.

## **2. I compiti del Responsabile per la Trasparenza**

Come anticipato, Responsabile per la Trasparenza in ANAS è stato nominato il dott. Giovanni Meo dirigente della società con o.d.s. n.1 del 9 gennaio 2014; ai sensi del Dlgs. n. 33/2013 sono attribuiti i seguenti compiti:

- a. svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- b. provvedere all’aggiornamento del Programma per la trasparenza e l’integrità;
- c. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’”accesso civico”; sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- d. segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- e. rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno della società.

## **3. Procedura – Ruoli e responsabilità**

Come anticipato, la società ha emesso una specifica procedura per assicurare *“l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali”* delle informazioni pubblicate nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale (art. 6, co 1); tale procedura è tuttora in fase di aggiornamento soprattutto per tener conto dei mutamenti organizzativi intervenuti in ANAS nel 2015. Di seguito sono sinteticamente indicati i principali compiti per ciascuna figura apicale:

**a) Responsabile per la trasparenza**

- Definisce le nuove informazioni da pubblicare, condividendone i contenuti con i referenti per la trasparenza, ovvero soggetti interni competenti per i dati da pubblicare;
- Attua la richiesta di trasmissione dati al soggetto Responsabile di 1° livello della struttura titolare dell'informazione e:
  - In caso di informazione disponibile, condivide le modalità operative per la pubblicazione nella sezione "Società trasparente";
  - In caso di indisponibilità dell'informazione, condivide con la struttura modalità e tempistiche per la futura pubblicazione;
  - In presenza di particolari motivi ostativi alla pubblicazione (es. limiti per privacy), il Responsabile di 1° livello titolare dell'informazione, predispone una risposta al Responsabile per la trasparenza, condivisa con il Responsabile Legale e Societario.

Come meglio emergerà dalle descrizioni relative alle altre figure apicali, le modalità di pubblicazione derivano in particolare da un'attività integrata del responsabile per la trasparenza con il Responsabile di 1° livello della Struttura Titolare dell'informazione, con il Responsabile Sistemi Informativi nonché con la Direzione Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali.

Nella stessa procedura viene anche disciplinato l'"accesso civico" attraverso istruzioni molto semplici di utilizzo di caselle di posta elettronica e modulistica dedicata. L'accesso è ovviamente consentito senza limitazioni, viene unicamente richiesto di indicare le coordinate per ricevere le risposte ai quesiti posti a cui provvede il responsabile per la trasparenza – dopo essersi adeguatamente attivato verso le strutture aziendali - ovvero, in caso di inadempimento, il titolare del "potere sostitutivo" (ex art 5 c. 4 Dlgs 33/2013).

**b) Responsabile di 1° livello della Struttura Titolare dell'informazione**

- Riceve la richiesta di trasmissione dell'informazione da parte del responsabile per la trasparenza:
  - In caso di informazione disponibile, indica le modalità per la localizzazione nell'ambito del portale aziendale;
  - In caso di indisponibilità dell'informazione, indica le azioni per l'acquisizione e le tempistiche per la futura pubblicazione;
  - In presenza di particolari motivi ostativi alla pubblicazione (es. privacy), ne dà comunicazione al responsabile per la trasparenza, condivisa con il responsabile aziendale legale e contenzioso.

**c) Referenti della Trasparenza**

- Condividono con il responsabile per la trasparenza i contenuti delle nuove informazioni da pubblicare;
- Coadiuvano il responsabile per la trasparenza nella definizione delle modalità di pubblicazione.

**d) Direzione ICT**

- Predispone l'ambiente informatico che accoglie la sezione "Società trasparente" del sito istituzionale;
- Inserisce tutte le informazioni da pubblicare secondo le indicazioni pervenute dal responsabile per la trasparenza;
- Condivide con le altre figure apicali le modalità operative per la pubblicazione e predispone il prospetto grafico.

**e) Direzione Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali**

- Riceve il prospetto grafico di aggiornamento della sezione trasparenza con le nuove informazioni da pubblicare;
- Verifica il prospetto grafico finale di pubblicazione, per la coerenza con il contesto generale del sito istituzionale.

**4. La sezione "Società Trasparente"**

La sezione in epigrafe del sito istituzionale ANAS è – come detto - in continuo aggiornamento a seguito anche di determinazioni, orientamenti, indicazioni e chiarimenti forniti dall'ANAC. Le voci ed i contenuti si riferiscono essenzialmente alla delibera 50/2013 ex CIVIT; nella citata procedura aziendale che sovrintende alle attività del Responsabile per la trasparenza sono evidenziati per ciascuna voce soggetta a pubblicazione i riferimenti aziendali titolari dell'informazione; vedasi l'allegato.

Dette voci e contenuti sono in parte alimentati attraverso un automatico reindirizzamento ad informazioni già presenti nel sito istituzionale, la cui "qualità" ed aggiornamento è responsabilità degli enti aziendali titolari. Per le altre "voci" (non presenti) si procede con aggiornamenti tempestivi o periodici.

**5. Il Programma – Obiettivi ed azioni**

Le azioni previste nel programma 2015 – 2017, relativamente al primo anno, sono state tutte eseguite; nel nuovo programma sarà perseguito l'aggiornamento, il completamento ed il miglioramento qualitativo delle voci richieste unitamente ad una progressiva informatizzazione nella fornitura dei dati.

Di seguito – come già fatto per l'anno precedente - sono indicati e sinteticamente descritti obiettivi ed azioni per il 2016, da intendersi anche come miglioramento qualitativo per gli obiettivi già raggiunti nel 2015:

	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>A</b>	Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa	Il Responsabile, in collegamento informativo con le Autorità preposte, acquisisce le novità normative al fine del



	vigente con specifico riferimento alle società di diritto privato controllate da amministrazioni pubbliche ed alle loro controllate ex art. 2359 c.c..	continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare; nell'anno 2016 sarà sviluppata l'informatizzazione nella acquisizione di alcuni contenuti
<b>B</b>	Corrispondenza delle informazioni pubblicate da ANAS, relativamente alle controllate ex art. 2359 c.c., con le analoghe informazioni esposte dalle società nei propri siti istituzionali.	Il Responsabile, coadiuvato dai referenti per la materia delle società partecipate monitora la corrispondenza delle informazioni presenti nei siti delle partecipate con le analoghe informazioni presenti nella sezione "società trasparente" del sito ANAS.
<b>C</b>	Verifica della completezza delle risposte fornite agli "accessi civici" e della <i>compliance</i> dei tempi di risposta.	Il Responsabile monitora gli accessi degli utenti, ne analizza segnalazioni e richieste di informazioni e si attiva con gli enti aziendali per le relative risposte.
<b>D</b>	Misurazione del grado di soddisfazione dell'utente.	Con il questionario presente nel sito si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione riguardo alla accessibilità ed alla qualità/ quantità di informazioni pubblicate.
<b>E</b>	Riporto al CdA riguardo alla attuazione del programma.	Il Responsabile continuerà a riferire semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo allo aggiornamento della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale evidenziando sia le novità che eventuali criticità emerse.

## **B. APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA per la TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il Responsabile per la Trasparenza è garante del processo di formazione, redazione, attuazione e monitoraggio del Programma in epigrafe che è inserito nel più ampio Piano di Prevenzione della Corruzione sottoposto al CDA, quale Organo di Vertice competente per l'approvazione, in una delle prime riunioni dell'anno entro la scadenza di legge. Il Programma, una volta approvato, viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale di ANAS e reso fruibile per interni ed esterni.

27 gennaio 2016



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ex D. Lgs. n. 33-2013 - ENTI RESPONSABILI PER LA FORNITURA DEI DATI**

**ALLEGATO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	ENTE RESPONSABILE DELLA FORNITURA DATI	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Annuale
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Studi Normativi	Tempestivo
	Statuti e leggi regionali	Studi Normativi / SOCIETARIO	Tempestivo
	Codice disciplinare e codice di condotta	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Tempestivo
	Attestazioni OIV o struttura analoga	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	SOCIETARIO	Tempestivo
	Dichiarazioni patrimoniali e reddituali e loro variazioni	TITOLARE DELL'INCARICO	Annuale
	Dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013	TITOLARE DELL'INCARICO	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / ANAC	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Tempestivo
	Organigramma DG	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo per modifiche organizzative Annuale per allocazione risorse
	Organigramma UT	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo per modifiche organizzative Annuale per allocazione risorse
	Telefono e posta elettronica	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Tempestivo
Consulenti e collaboratori (ESTERNI)	Consulenti e collaboratori	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Amministrazione e Gestione Dirigenti	Trimestrale
	Incarichi Legali e Peritali	LEGALE	Trimestrale
	Incarichi Tecnici - Collaudi e Accordi Bonari DG	DIV - Incarichi Tecnici	Trimestrale
	Incarichi Tecnici - Collaudi e Accordi Bonari UT	COMPARTIMENTI	Trimestrale
	Incarichi Tecnici - Progettazione	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	Trimestrale
	Incarichi Tecnici - Direzione Lavori DG	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	Trimestrale
	Incarichi Tecnici - Direzione Lavori UT	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI / COMPARTIMENTI	Trimestrale



**ALLEGATO**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ex D. Lgs. n. 33-2013 - ENTI RESPONSABILI PER LA FORNITURA DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	ENTE RESPONSABILE DELLA FORNITURA DATI	Aggiornamento
Personale	Dirigenti	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Amministrazione e Gestione Dirigenti	Tempestivo
	Posizioni organizzative	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Costo del Lavoro Monitoraggio e Reporting	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Costo del Lavoro Monitoraggio e Reporting	Trimestrale
Personale	Tassi di assenza	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Legali e Peritali	LEGALE	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Tecnici - Collaudi e Accordi Bonari DG	DIV - Incarichi Tecnici	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Tecnici - Collaudi e Accordi Bonari UT	DIV - Incarichi Tecnici / COMPARTIMENTI	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Progettazione	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Tecnici - Direzione Lavori DG	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (INTERNI) - Tecnici - Direzione Lavori UT	DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI / COMPARTIMENTI	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro	Tempestivo
	Contratti integrativi	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo
	Elenco dei bandi espletati	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo
	Dati relativi alle procedure selettive	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Tempestivo
	Criteri e modalità di definizione della Performance	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Sviluppo Organizzativo e Processi	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Amministrazione e Gestione Dirigenti	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Amministrazione e Gestione Dirigenti	Tempestivo
	Benessere organizzativo	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Gestione Risorse Umane	Tempestivo

**ALLEGATO****ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ex D. Lgs. n. 33-2013 - ENTI RESPONSABILI PER LA FORNITURA DEI DATI**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	ENTE RESPONSABILE DELLA FORNITURA DATI	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	SOCIETARIO	Annuale
	Rappresentazione grafica	SOCIETARIO	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Controllo di Gestione	Annuale
	Tipologie di procedimento	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	IN CORSO DI IMPLEMENTAZIONE / INDIVIDUAZIONE	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Delibera a contrarre	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi, bandi ed inviti	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi sistema di qualificazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Informazioni sulle singole procedure	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Tempestivo
	Contributi associativi	Controllo di Gestione	Tempestivo
	Sussidi	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo	Controllo di Gestione	Tempestivo
	Bilancio consuntivo	AMMINISTRAZIONE	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	FINANZA / DIREZIONE OPERATION E COORDINAMENTO TERRITORIALE	Tempestivo



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ex D. Lgs. n. 33-2013 - ENTI RESPONSABILI PER LA FORNITURA DEI DATI**

**ALLEGATO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	ENTE RESPONSABILE DELLA FORNITURA DATI	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	DIREZIONE OPERATION E COORDINAMENTO TERRITORIALE / DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Contratto di Programma	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	Annuale
	Costi contabilizzati	Controllo di Gestione	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Controllo di Gestione	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	AMMINISTRAZIONE	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	DIREZIONE ICT	Tempestivo
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Linee guida per la valutazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Relazioni annuali	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Altri documenti	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Nuclei di valutazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
	Tempi e costi di realizzazione	DIREZIONE RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Tempestivo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Stato dell'ambiente	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Fattori inquinanti	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Stato della salute e della sicurezza umana	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Compliance DIREZIONE PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI - Ambiente DIREZIONE INGEGNERIA E VERIFICHE	Tempestivo



**ALLEGATO**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI ex D. Lgs. n. 33-2013 - ENTI RESPONSABILI PER LA FORNITURA DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione del singolo obbligo	ENTE RESPONSABILE DELLA FORNITURA DATI	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	INDIVIDUAZIONE SPECIFICA AD EVENTO / RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
	Responsabile della trasparenza	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Tempestivo
	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA/RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
	Modello 231	ORGANISMO DI VIGILANZA / RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
	Whistleblower	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
	Relazione ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. 190/2012	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA/RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	DIREZIONE ICT	Annuale