**GRIGLIA DELLA TRASPARENZA**
**ALLEGATO PTPCT 2024/2026**

# ALLEGATO

| DENOMINAZIONE SEZIONE LIVELLO 1 | DENOMINAZIONE SEZIONE LIVELLO 2 | DENOMINAZIONE OBBLIGO | CONTENUTI DELL'OBBLIGO | AGGIORNAMENTO | SOGG. RESPONSABILE |
|---|---|---|---|---|---|
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) | Annuale | *RPCT* |
| | **Atti generali** | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge | Tempestivo | *RPCT* |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive , atti di indirizzo, circolari, programmi ( es. atto costitutivo,statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante...) | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri,documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| **ORGANIZZAZIONE** | **Titolari di incarichi politici,di amministrazione, di direzione o di governo** | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, se non attribuiti a titolo gratuito | Organi di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Curruculum vitae | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | 1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese e azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"(Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi cnsentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico). | Nessuno (va presentata entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) | *RPCT* |
| | | | 2) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta dei redditi delle persone fisiche o del quadro repilogativo (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso). NB) è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili). | Entro 3 mesi dalla nomina | *RPCT* |
| | | | 3)Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi . (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso) | Annuale | *RPCT* |
| | | Titolari di incarichi di amministrazione, di | Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | *Direttore Generale* |
| | | | Curruculum vitae | Nessuno | *Direttore Generale* |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni | Nessuno | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | *RPCT* |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | *RPCT* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | direzione o di governo, CESSATI dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico ; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso). NB) è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili). | Nessuno | *RPCT* |
| | | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale interevenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso). | Nessuno (va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | *RPCT* |
| | **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione , di direzione o di governo | Proovedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concerenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i complensi cui dà diritto la carica | Tempestivo | *RPCT* |
| | **Articolazione degli uffici** | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | Tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | Organigramma (da pubblicare sottoforma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia ssegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata ai fini della piena accessibilità e comprensione dei dati dell'organizzazione della società o dell'ente mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | **Telefono e posta elettronica** | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e dele caselle di posta elettronica istituzuionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | *RPCT* |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | **Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** | Incarichi di collaborazione, consulenza professionali ( da pubblicare in tabella ) | Per ogni incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali | Entro 30 gg. dal conferimento incarico | *Direttore Generale - Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio appalti e contratti - Responsabile Amministrativo - Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | 1. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | | |
| | | | 2. oggetto della prestazione | | |
| | | | 3. ragione dell'incarico | | |
| | | | 4. durata dell'incarico | | |
| | | | 5. curriculum vitae del soggetto incaricato | | |
| | | | 6 .compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza e collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | | |
| | | | 7. tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti | | |
| | **Incarico di Direttore Generale** | Incarichi di Direttore Generale (pubblicare in tabelle) | Per ciascun soggetto titolare di incarico: | | |
| | | | sintesi dei dati del contratto ( quali data della stipula, durata , oggetto dell'incarico) | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | CV in conformità al modello europeo | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (conspecifica evidenza delle eventuali componenti variabiliu o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | importi di viaggi di servizio o missioni pagate con fondi pubblici | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | 1. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione azionaria , esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società, con l'apposizione della formula:"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso ) e riferita la momento dell'assunzione dell'incarico | Nessuno ( va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata finoalla cessazione dell'incarico o del mandato) | *RPCT* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Incarico di Direttore Generale | | 2. copia dell'ultima dichiarazine dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche( Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso ) E' necessario limitare , con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | *RPCT* |
| | | | 3 attestazione concernente le variaizoni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso ) | Annuale | *RPCT* |
| | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incnferibilità dell'incarico | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | *RPCT* |
| | | | ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | *RPCT* |
| | | Sanzioni per mancata incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari dell'incarico di Direttore Generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei datio di cui all'art.14 concermnenti la situazione patrimoniale complesiva del titlare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica , la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie , tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione del a carica | Annuale | *RPCT* |
| **PERSONALE** | **Titolari di incarichi dirigenziali** | Incarichi dirigenziali ( o titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ) | Per ciascun soggetto titolare di incarico: | | |
| | | | sintesi dei dati del contratto ( quali data della stipula, durata , oggetto dell'incarico) | Tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | CV in conformità al modello europeo | Tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | importi di viaggi di servizio o missioni pagate con fondi pubblici | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | *RPCT* |
| | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | annuale | *RPCT* |
| | | | ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | **Dirigenti cessati** | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | nessuno | *Direttore Generale* |
| | | | Curriculum vitae | nessuno | *Direttore Generale* |
| | | | compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico | nessuno | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | importi di viaggi di servizio o missioni pagate con fondi pubblici | nessuno | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | nessuno | *RPCT* |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | nessuno | *RPCT* |
| | | | 1.copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO X IL DIRETTORE GENERALE)<br>2 copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepiogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso ) E' necessario limitare , con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili (SOLO X IL DIRETTORE GENERALE) | nessuno | *RPCT* |
| | | | 3 dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso ) (SOLO X IL DIRETTORE GENERALE) | nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | *RPCT* |

**GRIGLIA DELLA TRASPARENZA**
**ALLEGATO PTPCT 2024/2026**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Dotazione organica** | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio | annuale | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio | annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | | |
| | **Tassi di assenza** | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | trimestrale | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)** | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) - da pubblicare in tabelle | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a cascun dipendente (dirigente e non dirigente) con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | **Contrattazione collettiva** | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | **Contrattazione integrativa** | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | annuale | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| **SELEZIONE DEL PERSONALE** | **Reclutamento del personale** | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono scriteri e modalitàper il reclutamento del personale | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| **PERFORMANCE** | **Ammontare complessivo dei premi** | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | tempestivo | *Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| **ENTI CONTROLLATI** | **Società partecipate** | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria , con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da società/enti in controllo pubblico con azioni quotatte in mercati regolamentati | annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Per ciascuna società: | | |
| | | | ragione sociale | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | misura della partecipazione della soecietà | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | durata dell'impegno | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul Bilancio della società | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | numero dei rappresentanti della soecietà negli organi di governo e tratamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | *Direttore Generale* |
| | | | risultati di Bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | incarichi di amministratore della società e rleativo trattamento economico complessivo | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | | *RPCT* |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | *RPCT* |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | *RPCT* |
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, alienazioni di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle artecipazioni pubbliche previsti dal d. lgs. adottato ai sensi dell'art.18 dela legge 7 agosto 2015, n.124 | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | **Enti di diritto privato controllati** | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle atività di servizio pubblico affidate | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Per ciascuno degli enti: | annuale | |
| | | | ragione sociale | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | durata dell'impegno | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul Bilancio della società/ente | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e tratamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | *Direttore Generale* |
| | | | risultati di Bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | *Direttore Generale* |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza diuna delle cause di incompatibilità dell'incarico | Annuale | *RPCT* |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza diuna delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | *RPCT* |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | *RPCT* |
| | **Rappresentazione grafica** | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le soecietà parteciate, gli enti di diritto privato controllati. | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |

**GRIGLIA DELLA TRASPARENZA**
**ALLEGATO PTPCT 2024/2026**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ATTIVITA E PROVVEDIMENTI** | **Tipologie di procedimenti** | Tipologie di procedimento ( da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento | | *Direttore Generale - Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio appalti e contratti - Responsabile Amministrativo - Responsabile Ufficio Risorse Umane* |
| | | | 1 breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | tempestivo | |
| | | | 2 unità organizzative responsabili dell'istruttoria | tempestivo | |
| | | | 3 l'ufficio del procedimento , unitamente a recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | tempestivo | |
| | | | 4 ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvediento finale , con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica tradizionale | tempestivo | |
| | | | 5 modalità con le quali gli interessati possno ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | tempestivo | |
| | | | 6 termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espressso e ogni altro termine procedimentale rilevante | tempestivo | |
| | | | 7 procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il sielenzio assenso dell'amministratore | tempestivo | |
| | | | 8 strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale , riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozionedel provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | tempestivo | |
| | | | 9 link di accesso al servizioon line ove sia già disponibile in rete , o tempi revisti per la sua attivazione | tempestivo | |
| | | | 10 modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale , ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti tramite bollettino postale , nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | tempestivo | |
| | | | 11nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo nonché modalità per attivare tale potere , con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | tempestivo | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | tempestivo | |
| | | | 1 atti e documenti da llegare all'istanza e modulistica necessaria,compresi i fac simile per le autocertificazioni | tempestivo | |
| | | | 2 uffici i quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici caselle di posta lettronica istituzionale ai quali presentare le istanze | tempestivo | |
| | **Informazioni sulle singole procedura in formato tabellare** | Dati previsti dall'art.1 c.32 L. 190/2012<br>Informazioni sulle singole Procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche pe rla pubbllicazione dei dati ai sensi dell'art.1c.32 L.190/2012 | Codice identificativo gara CIG | Tempestivo | |
| | | | Struttura proponenete. Oggetto del Bando. Procedura di scelta del contraente.Elenco degli invitati a presentare offerte. Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione.Tempi di completamento dell'oera, servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate. | Tempestivo | |
| | | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazuoni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico:CIG, Struttura proponenete. Oggetto del Bando. Procedura di scelta del contraente.Elenco degli invitati a presentare offerte. Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione.Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate. | Annuale | |
| | | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi , programma pluriennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del codice dei contratti) | Tempestivo | |
| | | | Per ciascuna procedura: | Tempestivo | |
| | | | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazioni (art.70 c. 1 e c.2 e 3 D.Lgs. n. 50/2016) - bandi e Avvisi di preinformazione | Tempestivo | |
| | | | **Delibera a contrarre o atto equivalente** ( per tutte le procedure) | Tempestivo | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BANDI DI GARA E CONTRATTI** | **Atti delle amminstrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi , forniture , lavori e opere , di concorsi ubblici di progettazione,di concorsi di ideee di concessoni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016 | **Avvisi e Bandi**- Avviso (art.19 D.Lgs. 50/2016). Avviso indagine di mercato (art.36 c.7 D.Lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36 c.7 d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC).Bandi e Avvisi (art.36 c.9 d.lgs.50/2016).Bandi e Avvisi ( art.73 c.1 e 4 d.lgs. 50/2016).Bandi e Avvisi (art.127 c.1 d.lgs. 50/2016) . Avviso periodico indicativo (art.127 c.2 d.lgs. n. 50/2016).Avviso relativo all'esito della procedura. Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi .Bando di concorso (art.153 d.lgs. 50/2016)Avviso di aggiudicazione (art.153, c.2 d.lgs. 50/2016)Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art.171 c.1 e5 d.lgs. 50/2016).Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri . Bando di concesssione (art.173 c. 3 d.lgs. 50/2016). bando di gara (art.183 c.2 d.lgs. 50/2016) Avviso costituzione del privilegio (art.186 c.3 d.lgs. 50/2016)Bando di gara ( art.188 c.3 d.lgs. 50/2016) | Tempestivo | *Responsabile Ufficio appalti e contratti* |
| | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della proceura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36 c.2 d.lgs. 50/2016):Bando di concorso e avviso sui risultati del cncorso (art.141 d.lgs. 50/2016).Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art.142 c.3 d.lgs. 50/2016).Elenchi dei verbali della commissioni di gara. | Tempestivo | |
| | | | Avvisi sistemi di qualificazione- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XIV parte II lettera H; Bandi, Avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione. Avviso di aggiudicazione ( art.140 c.1,3 e 4 d.lgs. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | | Affidamenti . Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori , servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie ( art.163 c.10 d.lgs. 50/2016) Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessioni tra enti (art.192 c.3 d.lgs. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesseunitamente aui progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante 8art.22 c.1 d.lgs.50/2016). Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispeto a quelle reviste dal codice. Elenco ufficiali operatori economici (art.90 c.10 d.lgs.50/2016) | Tempestivo | |
| | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico fiananziari e tecnico professionali | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 gg.dalla loro adozione) | Tempestivo | |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti | Tempestivo | |
| | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e dei suoi aggiornamenti | Tempestivo | |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | |
| | **Criteri e modalità** | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati criteri e modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi conomici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | | (da publicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | NB) è fatto divieto di diffusione di dati dai quali sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati | 1 nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome del soggetto beneficiario | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 2. importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 3. norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità delll'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vamtaggio economico | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 6.link a progetto selezionato | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | 7. link a CV del progetto selezionato | Tempestivo | *Direttore Generale - Responsabile Amministrativo* |
| | | | Eenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficairi degli ati di concessione di sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro | Annuale | *Direttore Generale* |
| **BILANCI** | **Bilancio** | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale (entro 30 gg.dalla sua approvazione) | *Responsabile Amministrativo* |
| | **Provvedimenti** | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali,sul complesso delle spese di funzionamento fisssati dalle p.a. socie | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO** | **Patrimonio immobiliare** | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative e degli immobili posseduti e detenuti . E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata indicando il numeo degli immobili per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| | **Canoni di locazione o affitto** | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata , indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE** | **Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | *RPCT* |
| | | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolviemento degli obblighi di pubblicazione | Annuale in relazione a delibera ANAC | *RPCT* |
| | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | Tempestivo | *RPCT* |
| **SERVIZI EROGATI** | **Carta dei servizi e standard di qualità** | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | **Class action** | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | *Direttore Generale* |
| | **Costi contabilizzati** | Costi contabilizzati ( da esporre in tabella) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | **Liste di attesa** | Liste di attesa ( per prestazioni del SSN) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | **Servizi in rete** | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | **Dati sui pagamenti** | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | *Responsabile Amministrativo* |

**GRIGLIA DELLA TRASPARENZA**
**ALLEGATO PTPCT 2024/2026**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PAGAMENTI** | **Indicatore di tempestività dei pagamenti** | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni , servizi, prestazioni professionale e forniture ( indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | *Responsabile Amministrativo* |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | *Responsabile Amministrativo* |
| | **IBAN e pagamenti informatici** | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento , ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria , tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale , ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale , nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | *Responsabile Amministrativo* |
| **OPERE PUBBLICHE** | **Atti di programmazione delle opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Tempestivo | *Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio gare e appalti* |
| | **Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche** | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate | Tempestivo | *Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio gare e appalti* |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate | Tempestivo | *Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio gare e appalti* |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Stato dell'ambiente | 1. 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 e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e inoltre le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Fattori inquinanti | 2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3. Misure anche amministrative quali le politiche , le disposizioni legislative, i piani, i programmi gli accordi ambientali o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4. Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e analisi costi benefici ed altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5.Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6. 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 di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da quasiasi fattore. | Tempestivo | *Responsabile Area operativa* |
| **ALTRI CONTENUTI** | **Prevenzione della corruzione** | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e i suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1 c.2 bis L. 190/2012 ( MOG 231) | Annuale | *RPCT* |
| | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | *RPCT* |
| | | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta | Annuale | *RPCT* |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013 | Tempestivo | *RPCT* |
| **ALTRI CONTENUTI** | **Accesso civico** | Accesso civico semplice concernente dati documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del soggetto cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta istituzionali e nome del titolare del potere sostitutivo , attivabile nei casi di ritardo e mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | *RPCT* |
| | | Accesso civico generalizzato concernente dati documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi uffici competenti a cui presentare la richiesta di accesso civico , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | *RPCT* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Accesso cvico generalizzato concernente dati documenti relaivi alle attività di pubblico interesse ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi uffici competenti a cui presentare la richiesta di accesso civico , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | *RPCT* |
| | | Registro degli interessi | Elenco richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | *RPCT* |
| **ALTRI CONTENUTI** | **Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati defintivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali | tempestivo | ***non applicabile in Broni Stradella Pubblica srl*** |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati , fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria | annuale | ***non applicabile in Broni Stradella Pubblica srl*** |
| **ALTRI CONTENUTI** | **Dati ulteriori** | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | *Direttore Generale - Responsabile Area operativa - Responsabile Ufficio appalti e contratti - Responsabile Amministrativo - Responsabile Ufficio Risorse Umane* |