



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 1 a 23

ALLEGATO 2 AL P.T.P.C.T. 2022 - 2024

A.T.E.R. TREVISO

**SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 -2024**



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 2 a 23

Sommario

1. Premessa	3
2. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy	225
3. Accesso civico.....	225



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 3 a 23

1. Premessa

In attuazione della legge anticorruzione (legge n. 190 del 2012), è stato emanato il decreto legislativo n. 33 del 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80), con il quale sono riordinate le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre a coordinare le disposizioni vigenti, il provvedimento introduce alcune novità ed individua le modalità per la realizzazione degli obblighi di trasparenza.

La L. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali".

Il successivo decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha introdotto novità rilevanti in materia di trasparenza.

L'art. 2 – bis anzitutto prevede che "la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile anche (...) a) agli enti pubblici economici (...)".

La nuova disciplina, inoltre, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Con l'Articolo 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Nel corso del 2021 è stato modificato il menù della sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarlo a quello allegato alla deliberazione Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017 ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

ATER Treviso ha declinato la trasparenza come obiettivo strategico per cui il corretto e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 rappresenta elemento prioritario dell'azione dell'Ente.

Il processo che porta alla pubblicazione vede coinvolti, in prima istanza, i responsabili aziendali che, a diverso titolo, hanno la disponibilità dei dati e delle informazioni, i quali sono tenuti a trasmettere o a mettere a disposizione in modo puntuale e tempestivo gli stessi al responsabile della trasparenza.

Tali soggetti restano responsabili della correttezza e qualità dei dati forniti al responsabile della trasparenza.

A quest'ultimo spetta la verifica dei dati e delle informazioni circa la coerenza rispetto alle previsioni normative (anche riguardo al formato di pubblicazione) al fine di valutarne il corretto adempimento, fornendo quindi la definitiva autorizzazione



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 4 a 23

alla pubblicazione da parte del Settore Sistemi informatici-CED, il quale è l'unico autorizzato all'aggiornamento del sito web aziendale.

Al fine di regolamentare in modo corretto la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste, ATER Treviso ha quindi definito la seguente tabella la quale riporta per ciascun obbligo il responsabile competente all'interno della struttura aziendale e la relativa frequenza di pubblicazione.

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

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

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

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

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

Il RPCT si riserva la possibilità di eseguire verifiche mirate sulla correttezza della pubblicazione anche affidandosi a questo scopo ad audit mirati. In particolare tali verifiche verranno condotte nel mese di gennaio per la compilazione della griglia di rilevazione: il Consiglio dell'Autorità ha deciso di richiedere agli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) di cui all'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 o, nei casi in cui la norma non preveda espressamente tali organismi in seno all'Amministrazione, a strutture con funzioni analoghe, di attestare al 31 gennaio dell'anno successivo l'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

La figura dell'O.I.V. non è presente presso le ATER in quanto gli enti pubblici economici non sono tenuti a dotarsi dell'Organismo indipendente di valutazione della performance obbligo riferito soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 delle quali le ATER non fanno parte; pertanto il R.P.C.T. procede alla compilazione e pubblicazione della griglia di rilevazione.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere inviati dai vari responsabili individuati nella tabella sottostante tramite la procedura del protocollo informatico – protocollo tra uffici al Responsabile Settore servizi informatici, qualità e trasparenza; l'oggetto della comunicazione dovrà indicare "Pubblicazione in Amministrazione Trasparente". Il file da



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 5 a 23

pubblicare dovrà essere in un formato aperto, come sopra meglio specificato, e dovranno essere forniti l'oggetto della pubblicazione e la sottosezione dove deve essere pubblicato il file/dato.

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

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
				1) dichiarazione concernente diritti reati su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
			Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo – CESSATI		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi tipo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi o quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi via consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
	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	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	Decreto del Direttore relativo all'articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo
		Organigramma	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'ente mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 giorni dal conferimento
				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					

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				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 il numero di partecipanti alla procedura	
Personale	Incarico di direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Settore Risorse Umane	Per ciascun titolare di incarico:	
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo				

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

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

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
	Dotazione Organica	Personale in servizio	Settore Risorse Umane	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale
		Costo del personale	Settore Risorse Umane	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Settore Risorse Umane	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Settore Risorse Umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Settore Risorse Umane	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'ente	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Settore Risorse Umane	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Settore Risorse Umane	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Tempestivo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Settore Risorse Umane	Provvedimenti/regolamenti/ atti generali che stabiliscono criteri e modalità processo di selezione del personale	Annuale
		Avvisi di selezione	Settore Risorse Umane	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Settore Risorse Umane	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Non pertinente a Ater Treviso	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea e loro controllate	Annuale
				Per ciascuna delle società: 1) ragione società 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Settore Programmazione, Servizi Generali e Acquisti	<p>TABELLA contenente, per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti 	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				<p>eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 – Delibera Anac 39/2016)	Tutti i Servizi/Settori dell'Azienda per la parte relativa agli acquisti/forniture/lavori di competenza	<p>Affinché i dati richiesti vengano riportati dalla procedura dei decreti sul programma Lotus al sito Sez. Amministrazione Trasparente vanno compilati i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia - CIG - Aggiudicatario - C.F. - Modalità di assegnazione - Tipo - Tempi Completamento: Data Inizio e Data Fine - Mettere la spunta su Anticorruzione e Trasparenza 	Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
				<p>Tabella riassuntiva in formato .xml che comprende nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Settore programmazione, servizi generali e acquisti	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 50/2016	Tutti i Servizi/Settori dell'Azienda per la parte relativa agli acquisti/forniture/lavori di competenza	Per ciascuna procedura:	
				Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016), Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141 del D.Lgs. 50/2016)	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
				Avvisi e bandi	Tempestivo
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo
				Avvisi sistema di qualificazione	
				Affidamenti	Tempestivo
	Informazioni ulteriori	Tempestivo			

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Settore programmazione, servizi generali e acquisti	Provvedimenti di esclusione e ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Settore programmazione, servizi generali e acquisti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo
		Contratti		Pubblicazione non più necessaria in quanto è stato abrogato l'art. 1 c. 505 della L. 208/2015	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio manutenzione e nuove opere	Tale pubblicazione è assolta, secondo quanto previsto dall'art. 37, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, attraverso l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011 per la parte lavori (si mette dunque un link che rimanda al sito ministeriale)	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direzione Amministrativa	Deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020 ad oggetto: "Lavori di adeguamento negli alloggi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. Provvedimenti"	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	Pubblicazione non necessaria	Secondo quanto stabilito dalla deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020, il contributo massimo è pari ad € 800, pertanto non si pubblicano gli atti di concessione	Tempestivo
				Secondo quanto stabilito dalla deliberazione del C.d.A. n. 141 del 22/10/2020, il contributo massimo è pari ad € 800, pertanto non si pubblicano gli atti di concessione	Annuale
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Servizio contabilità e controllo	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio contabilità e controllo	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio Immobiliare	Servizio Patrimonio	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio contabilità e controllo	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata. Indicando il totale dei canoni di locazione e affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Nominativi	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle delibere A.N.A.C.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Servizio contabilità e controllo	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Servizio contabilità e controllo	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente e dei suoi uffici	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Settore programmazione, servizi generali e acquisti	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
	Class Action	Class Action	Settore legale	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei	Tempestivo

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

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Singolo obbligo	Responsabile competente	Contenuto	Verifica Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Servizio manutenzione e nuove opere	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti)	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio manutenzione e nuove opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPCT	PTPC	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Atto di Nomina RPC e RT Eventuali regolamenti Relazione RPC	Annuale
Altri contenuti – Accesso civico		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Dati e contatti del responsabile trasparenza e procedura per l'accesso civico	Annuale



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 22 a 23

2. Trasparenza e rispetto della normativa sulla Privacy

A.T.E.R. Treviso nella pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/13 segue le indicazioni del garante contenute nel documento *“linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*.

Di conseguenza non pubblica i dati personali¹ e i dati identificativi² se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di anonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.

In ogni caso A.T.E.R. Treviso:

- non rende intelleggibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione (principio di pertinenza e non eccedenza);
- presta particolare attenzione soprattutto per quanto riguarda i dati di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- non pubblica i dati, le informazioni e i documenti che sono sottratti al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

3. Accesso civico e accesso civico generalizzato

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/13 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (comprese le società da queste controllate e partecipate) di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa, non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante e che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata; è inoltre gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvederà a dare risposta.

Le richieste di accesso civico e civico generalizzato possono essere indirizzate al responsabile della trasparenza ai recapiti indicati in precedenza.

Nel valutare le richieste di accesso civico generalizzato, il RPCT terrà conto anche di quanto previsto dalla Deliberazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016, ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo

¹ «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); – articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679.

²si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale” - articolo 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679.



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

PTPCT

REVISIONE GENNAIO 2022

Pag. 23 a 23

2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, soprattutto in riferimento ai limiti riguardanti l'accesso civico generalizzato.

Con deliberazione del C.d.A. n. 33 del 06/03/2020 sono state approvate le disposizioni in materia di accesso civico generalizzato e documentale, con la relativa modulistica, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ Accesso civico del sito aziendale (allegato n. 7 al PTPCT 2020/2022).