

**DOCUMENTO PER LA CONSULTAZIONE  
561/2015/A**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ  
(P.T.T.I.)  
2015 – 2017**

**AGGIORNAMENTO 2016**

**Documento per la consultazione**

**26 novembre 2015**

## **Premessa**

*Il presente documento per la consultazione rappresenta il primo aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, adottato dall'Autorità con deliberazione del 18 dicembre 2014, 621/2014/A.*

*Esso dà conto dello stato di attuazione delle attività programmate e costituisce altresì momento di verifica degli obiettivi per gli anni 2016 e 2017, resa necessaria dal mutamento del contesto normativo, intervenuto nelle more del procedimento di adozione del suddetto PTTI, e dall'adozione da parte dell'Autorità di un nuovo Quadro strategico (deliberazione del 15 gennaio 2015, 3/2015/A). Con il presente documento, vengono sottoposti a consultazione gli elementi di aggiornamento del Piano adottato.*

*I soggetti interessati sono invitati a far pervenire all'Autorità le proprie osservazioni e proposte in forma scritta - anche sotto forma di possibili emendamenti - compilando l'apposito modulo interattivo disponibile nel sito internet dell'Autorità o tramite l'apposito indirizzo di posta elettronica ([gab@autorita.energia.it](mailto:gab@autorita.energia.it)) entro e non oltre il 27 dicembre 2015. Le osservazioni e le proposte pervenute saranno pubblicate sul sito internet dell'Autorità. Qualora i partecipanti alla consultazione intendano salvaguardare la riservatezza di dati e informazioni, dovranno motivare tale richiesta contestualmente a quanto inviato in esito al presente documento. In tal caso, sarà necessario inviare un ulteriore documento, destinato alla pubblicazione e privo delle parti riservate.*

**Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico**  
**Dipartimento per il Coordinamento e gli Affari Giuridici**  
**Unità Trasparenza e Accountability**  
**Piazza Cavour 5 – 20121 Milano**  
**Tel. 02 65565399**

**e-mail: [gab@autorita.energia.it](mailto:gab@autorita.energia.it)**

## Sommario

1. Introduzione .....	4
1.1 Organizzazione e funzioni dell’Autorità .....	5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	8
2.1 Il contesto normativo e regolamentare .....	8
2.2 Gli obiettivi strategici.....	8
2.3 Uffici e personale coinvolti nell’individuazione dei contenuti del Programma .....	9
2.4 Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e risultati di tale coinvolgimento.....	9
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte dell’Autorità .....	10
3. Dati e informazioni soggetti all’obbligo di pubblicazione .....	10
4. Il monitoraggio e l’aggiornamento dei dati e delle informazioni.....	11
5. Iniziative di comunicazione del programma triennale.....	11
5.1 Iniziative di comunicazione interne all’Autorità.....	11
5.2 Comunicazione verso gli <i>stakeholder</i> .....	11
6. Accesso civico .....	12

## 1. Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (di seguito: P.T.T.I.) adottato con deliberazione 18 dicembre 2014, 621/2014/A, l'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico (di seguito: l'Autorità) ha esposto a chiunque ne avesse interesse i propri obiettivi di trasparenza per il periodo suddetto e le modalità con cui gli stessi sarebbero stati perseguiti anche in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito: legge n. 190/2012) e in coerenza con il principio di accessibilità totale disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito: decreto legislativo n. 33/2013).

Come già accennato in premessa, il presente documento costituisce aggiornamento del previgente Piano e reca le revisioni rese necessarie dalla modifica del quadro normativo di riferimento per le Autorità amministrative indipendenti di regolazione, vigilanza e garanzia e del quale si darà più diffusamente conto nel successivo paragrafo dedicato al contesto normativo..

Il P.T.T.I. segue, per quanto applicabili allo specifico contesto istituzionale di questa Autorità di regolazione, le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (di seguito: ANAC) con le delibere n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", come integrate dalla delibera n. 50/2013, "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*".

Le azioni del Programma si raccordano con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale è parte integrante.

Gli obiettivi contenuti sono altresì coordinati con gli obiettivi strategici, istituzionali e operativi individuati negli atti di programmazione dell'Autorità e, da ultimo, con il Piano della performance che, nel 2015, l'Autorità ha adottato per la prima volta.

Si ricorda inoltre che, l'Autorità ha avviato con la deliberazione 211/2014/A, recante: "*Linee guida per l'accrescimento dell'accountability dell'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico*", un articolato processo che innova ed integra il percorso di consultazione e di rendicontazione circa la propria attività rivolto alle istituzioni e agli altri portatori di interessi (di seguito: *stakeholder*), anch'esso già patrimonio e pratica operativa dell'Autorità fin dalla sua istituzione, finalizzato ad informare e raccogliere i loro pareri, opinioni e proposte, nonché coinvolgendoli, ove

possibile, nei processi decisionali. Il complesso delle azioni e delle misure che si riferiscono a tale processo viene riassunto dal termine “*accountability*”, separato ma contiguo a “trasparenza”.

Pertanto, *accountability* e trasparenza, integrandosi e completandosi a vicenda, anche prescindendo da specifici adempimenti di legge, sono da ascrivere al novero di funzioni innovative cui l’Autorità attribuisce rilevanza strategica e, in tale ottica, è intendimento dell’Autorità stessa assicurare un sempre accresciuto livello di coinvolgimento delle diverse categorie di *stakeholder* nell’ambito delle proprie attività regolatorie, già previsto dalla legge 481/95 ed attivamente implementato nel processo decisionale dell’Autorità.

Pur tenendo presenti tali orientamenti già definiti dall’Autorità, la finalità specifica del presente P.T.T.I. è quella di individuare specifici obiettivi e misure di trasparenza, mentre ulteriori misure di innovazione ed accrescimento dell’*accountability* trovano applicazione in distinti provvedimenti dell’Autorità.

## **1.1 Organizzazione e funzioni dell’Autorità**

Riguardo alle funzioni dell’Autorità, ai caratteri giuridici dell’autonomia e dell’indipendenza, alle prerogative e al regime giuridico proprio dei componenti del Collegio, si rinvia al PTTI 2015-2017 adottato con la richiamata deliberazione 621/2014/A, nel quale sono state diffusamente trattate.

Devono, tuttavia, in questa sede, essere rappresentate le modifiche intervenute nel corso dell’anno 2015.

L’art. 22, comma 3, del Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014, a garanzia dell’indipendenza della funzione regolatoria, ha modificato il regime delle incompatibilità previsto dalla legge istitutiva per il personale dipendente, estendendo le incompatibilità successive, già previste per i componenti del Collegio anche al personale dirigente, di ruolo e a tempo determinato, ad eccezione dei soli dirigenti che negli ultimi quattro anni di servizio siano stati responsabili di uffici di supporto.

Sul piano organizzativo, si deve dar conto dell’istituzione, nell’ambito dell’assetto organizzativo di matrice dipartimentale, dell’Ufficio Speciale Regolazione Teleriscaldamento e Teleraffreddamento (TLR) di livello dirigenziale, cui compete, fatti salvi gli ulteriori compiti che potranno essere attribuiti dall’Autorità, lo svolgimento degli adempimenti connessi con le attività di regolazione generale e individuale, di promozione della concorrenza e di monitoraggio, nonché di controllo ed enforcement nel teleriscaldamento, teleraffreddamento e acqua calda per uso domestico sulla base delle nuove competenze attribuite all’Autorità in questi settori.

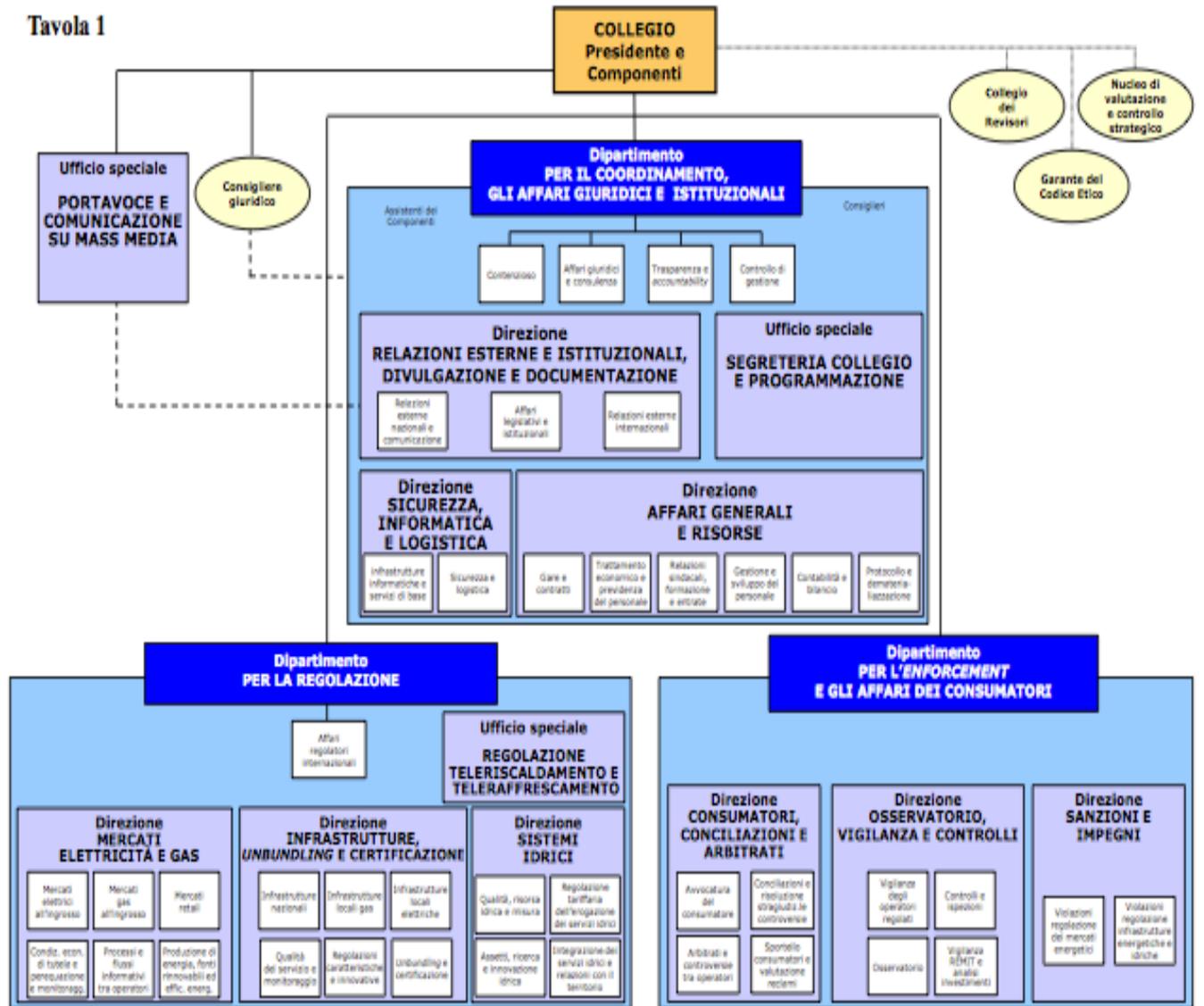
L’Autorità ha, inoltre, ritenuto opportuno individuare un presidio organizzativo specifico per le attività di supporto giuridico e per la gestione dei rapporti con le

istituzioni di governo locale del settore idrico (affidate all'unità denominata Integrazione dei Servizi Idrici e Relazioni con il Territorio - IRT – all'interno della Direzione Sistemi Idrici).

Altrettanto è stato fatto, nell'ambito della Direzione Affari Generali e Risorse, per le attività di gestione delle relazioni sindacali, di finalizzazione e rinnovo di convenzioni dell'Autorità con i principali istituti universitari per le materie di interesse dell'Autorità, di formazione del personale, di monitoraggio e gestione delle azioni connesse al versamento del contributo da parte dei soggetti operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas, nonché dei servizi idrici, affidate alla nuova unità organizzativa denominata Unità Relazioni Sindacali, Formazione e Entrate (SFE). Ai fini di un maggiore efficientamento delle attività precedentemente svolte dalle Unità organizzative denominate Strategia e Studi Pre-regolatori (SSP) e Relazioni Istituzionali Nazionali (IST), rispettivamente inquadrare all'interno di REG e della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione (DREI), ne è stata prevista la soppressione, con riattribuzione dei relativi compiti al Dipartimento e alla Direzione suindicati.

Nell'ambito del processo di adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'Autorità ha voluto potenziare il ruolo del Nucleo di valutazione e controllo strategico, rafforzandone le funzioni di presidio del corretto adempimento degli obblighi di legge in raccordo ai compiti di controllo strategico e di misurazione e valutazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Tavola 1



## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

### 2.1 Il contesto normativo e regolamentare

Nella sua formulazione originaria, il decreto legislativo 33/2013 (art. 11) prevedeva che le Autorità provvedessero all'attuazione della normativa adeguandola ai rispettivi ordinamenti.

Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013, ricomprendendo, ai fini della disciplina degli obblighi di trasparenza, le autorità tra le di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

La "rilegificazione" della materia ha posto, *in primis*, un interrogativo circa la sopravvivenza del Regolamento adottato precedentemente con deliberazione 16 maggio 2014, 210/2014/A.

L'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico ha proceduto alla riscrittura del Regolamento che quindi, mutato nella natura giuridica, reca, nel rispetto delle disposizioni normative, la disciplina dei procedimenti e dei flussi informativi interni propedeutici all'adempimento dei prescritti obblighi di trasparenza.

Nel processo di elaborazione, concluso nel maggio 2015 con l'adozione della deliberazione si è tenuto conto, per quanto applicabili allo specifico contesto dell'Autorità, delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione circa i criteri di qualità, completezza, aggiornamento e formato dei dati oggetto di pubblicazione, nonché in merito ad alcuni specifici obblighi. Sono state recepite, altresì, le disposizioni contenute nelle Linee guida per il trattamento dei dati personali adottate dal Garante nel maggio 2014 e, in particolare, le misure di cautela suggerite per i casi in cui, in adempimento degli obblighi di trasparenza, si effettuino attività di diffusione di dati personali.

Gli obblighi posti in materia di trasparenza hanno sollecitato un coordinamento con le disposizioni in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti per finalità di pubblicità legale, relativamente alle quali l'Autorità ha proceduto nei mesi scorsi ad aggiornare e sistematizzare le procedure interne già in essere, con l'adozione di uno specifico Regolamento, tenuto conto delle fattispecie per le quali il soddisfacimento degli obblighi di trasparenza rilevi come elemento integrativo dell'efficacia dei provvedimenti

### 2.2 Gli obiettivi strategici

Il P.T.T.I. 2015-2017, il primo programma per la trasparenza adottato dall'Autorità, è stato formulato in armonia con il Piano strategico 2014-2017 che già individuava, tra gli obiettivi strategici dell'Autorità, la definizione di modalità innovative per aumentare il

coinvolgimento degli *stakeholder* nel proprio processo decisionale e l'adozione di interventi di natura organizzativa volti a conseguire livelli sempre maggiori di efficienza (cosiddetta "review gestionale"). Nel Quadro strategico per il quadriennio 2015-2018, adottato nel gennaio 2015, la valenza dell'*accountability* e della trasparenza quali linee/obiettivi strategici è stata confermata.

In particolare, l'obiettivo strategico "OS.25 - *Promozione di maggiori livelli di trasparenza, semplificazione ed efficienza*", declina le iniziative in ottica di trasparenza e tra queste, in primis, prevede l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni.

In aderenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013, l'art. 8, comma 3, del vigente Regolamento ribadisce che "*Gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con il Piano strategico triennale dell'Autorità e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce uno degli Obiettivi strategici dell'Autorità e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali*".

## **2.3 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

La funzione di responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013 è attribuita, con la deliberazione dell'Autorità 27 marzo 2014, 124/2014/A, al responsabile dell'Unità Trasparenza e *Accountability*, con il compito di curare, coordinare e controllare l'assolvimento agli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa.

## **2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati di tale coinvolgimento**

Fermo restando quanto già rappresentato nel PTTI 2015 -2017 riguardo alle modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e al quale per completezza si rinvia, nel presente documento di aggiornamento è utile soffermarsi sulla novità che ha contrassegnato il 2015, ovvero l'istituzione dell'Osservatorio permanente della regolazione energetica, idrica e del teleriscaldamento.

In continuità con i provvedimenti già adottati dall'Autorità in tema di sviluppo dell'*accountability* e segnatamente della deliberazione 16 maggio 2014, 211/2014/A, l'Autorità ha elaborato questa forma innovativa di partecipazione; per una più puntuale illustrazione delle attività dell'Osservatorio, si rimanda all'apposita sezione del sito web dell'Autorità, ad esso dedicata.

## **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte dell'Autorità**

In coerenza a quanto indicato nel paragrafo 4.1.3. delle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui alla delibera ANAC n. 105/2010, il P.T.T.I. è adottato dal Collegio dell'Autorità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai fini dell'adozione definitiva del presente aggiornamento del Programma Triennale, verranno esaminate le osservazioni e le proposte pervenute da parte degli *stakeholder* nei termini previsti dal procedimento di consultazione avviato dall'Autorità.

Il presente aggiornamento, predisposto dal responsabile della trasparenza, sarà adottato dal Collegio dell'Autorità, all'esito del presente processo di consultazione,

## **3. Dati e informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione**

In ragione dell'intervenuta modifica del contesto normativo e regolamentare di riferimento, si riporta in allegato lo schema dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, così come previsti e analizzati nella tabella facente parte integrante del Regolamento di cui alla deliberazione 213/2015/A.

## **4. Il monitoraggio e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni**

In aderenza alle misure previste nel PTI, il Responsabile per la Trasparenza e l'Unità TAC hanno svolto una costante azione di monitoraggio, al fine di incrementare e sistematizzare l'attività di pubblicazione, peraltro già molto significativa nell'esperienza pregressa dell'Autorità.

L'assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza ha impegnato tutte le strutture ed in particolare quelle che per compiti istituzionali sono chiamate a compiti di raccordo e coordinamento e/o che detengono la gran parte dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di diffusione e pubblicazione.

Nel corso del 2015, si sono andate via via popolando le sottosezioni della sezione "Autorità trasparente", con un processo di aggiornamento continuo.

Allineate alle prescrizioni normative le sottosezioni riguardanti i contratti di consulenza e collaborazione, le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, il patrimonio immobiliare, i pagamenti dell'amministrazione.

Riguardo alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, va evidenziata l'altissima percentuale di ostensione, a testimonianza dell'osservanza degli obblighi di pubblicità legale, ma altresì dell'attenzione da sempre mostrata dall'Autorità al tema della conoscibilità e della più ampia veicolazione della propria attività amministrativa.

## **5. Iniziative di comunicazione del programma triennale**

### **5.1 Iniziative di comunicazione interne all'Autorità**

Il Responsabile per la trasparenza ha provveduto alla veicolazione del PTI all'interno della struttura e, con il supporto di altre strutture dell'Autorità, ha promosso iniziative di formazione destinate ai dipendenti e a quanti operano a diverso titolo in seno all'Autorità, al fine e di incrementare la cultura della trasparenza e di accrescere la sensibilità ai temi della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **5.2 Comunicazione verso gli stakeholder**

Il P.T.T.I. 2015 -17 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità nella sezione "Autorità trasparente".

L'Autorità, inoltre, pubblicherà nella *homepage* del proprio sito istituzionale un comunicato informativo sul procedimento di aggiornamento del P.T.T.I..

## **6. Accesso civico**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Autorità di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Nell'ambito della sezione "Autorità trasparente" del sito istituzionale è stata implementata la pagina dedicata all'accesso civico con chiara indicazione delle modalità di esercizio del medesimo e di presentazione delle istanze, nonché con la spiegazione del relativo procedimento e indicazione del responsabile e del titolare del potere sostitutivo.

Nel corso del 2015, sono pervenute 7 richieste e di queste solo 1 riguardava un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, cui l'Autorità ha dato seguito nel termine previsto dei 30 giorni, procedendo all'ostensione dell'informazione richiesta.

Il dato numerico qui rappresentato testimonia dell'elevato grado di ostensione dei dati e delle informazioni riguardanti l'attività dell'Autorità, previsti dalla rammentata normativa sulla trasparenza.

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Responsabile per la trasparenza	Invio a DREI _REN di un file word con il testo del provvedimento		Annuale	
	<b>Atti normativi e regolamentari di carattere generale</b>	Dipartimento per il Coordinamento gli Affari Giuridici e le Relazioni Istituzionali	Segnalazione a DREI _REN e al Responsabile della trasparenza degli atti normativi o regolamentari ovvero della loro modifica ai fini dell'attivazione o dell'aggiornamento dei link a Normattiva		Ad evento	
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese (Scadenario degli oneri amministrativi)</b>	Responsabile per la trasparenza	Invio a DREI _REN di un file (word o excel) che, in formato tabella, riepiloghi le scadenze degli obblighi amministrativi gravanti su cittadini e/o imprese nei confronti dell'Autorità		Annuale	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Organizzazione</b>	<b>Collegio</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Invio a DREI _ REN e al Responsabile della trasparenza di:</p> <p>1) file pdf (atto di nomina);</p> <p>2) file word dei CV;</p> <p>3) file word o excel contenente indicazione dei compensi spettanti e degli importi dei viaggi di servizio e di missioni svolte nell'espletamento dell'incarico;</p> <p>4) file pdf delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali;</p> <p>5) file pdf delle dichiarazioni dei redditi;</p> <p>6) file pdf delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, ovvero l'indicazione del mancato consenso alla dichiarazione</p>	Entro i tre mesi dalla nomina e fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato	Annuale	Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali e, ove consentite, le dichiarazioni di coniugi e parenti entro il II grado sono pubblicate non in formato aperto e fino alla cessazione del mandato, successivamente alla quale sono rese indisponibili.
	<b>Articolazione delle Unità organizzative</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Invio a DREI _ REN e al Responsabile della trasparenza di:</p> <p>tabella (word o excel) con indicazione per ciascuna UO delle attribuzioni (compiti e funzioni), delle risorse assegnate e del responsabile</p>		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	<b>Organigramma dell'Autorità</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile della trasparenza dell'organigramma		Ad evento	
	<b>Contatti telefonici e caselle di posta</b>	Direzione Sicurezza Informatica e Logistica	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di un file excel con indicazione dei contatti telefonici e delle caselle di posta istituzionali e certificate, distinte per Direzione ed Unità		Ad evento	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Direzione Affari Generali e Risorse	<p><u>Per ciascun incarico</u>, invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di:</p> <p>1) estremi dell'atto di conferimento;  2) file word (CV in formato europeo);  3) file pdf della dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi, attività professionali o cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati da pubblica amministrazione;  4) dati riguardanti oggetto, durata e compenso dell'incarico.</p>	Entro i tre mesi dalla nomina e fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato (cfr. note)	Ad evento	La pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento e degli elementi essenziali dell'incarico (perettore, oggetto, durata, compenso) è una delle due condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto, nonché presupposto per la liquidazione dei compensi (cfr. art. 15, commi 2-3 del d.lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Per ciascun incarico, invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di:</p> <p>1) estremi dell'atto di conferimento;</p> <p>2) file word (CV in formato europeo);</p> <p>3) <i>file pdf della dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi, attività professionali o cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati da pubblica amministrazione;</i></p> <p>4) file pdf delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013</p>	Entro i tre mesi dalla nomina e fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato	Ad evento	<p>La dichiarazione attestante lo svolgimento di altri incarichi, attività, etc., è sostituita dall'attestazione del regime di incompatibilità assoluta previsto per i dirigenti e il personale tutto dell'Autorità, ai sensi dell'art. 2, comma 31, della legge 481/95.</p> <p>La dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa ogni anno.</p> <p>Nel caso di incarico dirigenziale conferito a soggetto esterno alla pubblica amministrazione, la pubblicazione dell'atto di conferimento è condizione per l'integrazione dell'efficacia del medesimo.</p>

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	<b>Dirigenti</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Per ciascun incarico, invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di:</p> <p>1) estremi dell'atto di conferimento;</p> <p>2) file word (CV in formato europeo);</p> <p>3) <i>file pdf della dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi, attività professionali o cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati da pubblica amministrazione;</i></p> <p>4) file pdf delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013</p>	Entro i tre mesi dalla nomina e fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato	Ad evento	<p>La dichiarazione attestante lo svolgimento di altri incarichi, attività, etc., è sostituita dall'attestazione del regime di incompatibilità assoluta previsto per i dirigenti e il personale tutto dell'Autorità, ai sensi dell'art. 2, comma 31, della legge 481/95.</p> <p>La dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa ogni anno.</p> <p>Nel caso di incarico dirigenziale conferito a soggetto esterno alla pubblica amministrazione, la pubblicazione dell'atto di conferimento è condizione per l'integrazione dell'efficacia del medesimo.</p>
	<b>Elenco delle posizioni dirigenziali attribuite a persone esterne alla pubblica amministrazione</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file (word o excel) contenente l'elenco delle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dal Collegio senza procedure pubbliche di selezione		Ad evento	cfr. art.1, commi 39 e 40, legge 190/2012

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Personale</b>	<b>Dotazione organica</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di:</p> <p>1) file (word o excel) contenente, in formato tabella:</p> <p>1.1) i dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio e del relativo costo evidenziando il costo del <u>personale di ruolo</u> e di <u>quello non di ruolo</u>, articolato nelle carriere/qualifiche e con evidenza del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Collegio;</p> <p>1.2) con riguardo al personale non di ruolo, devono essere indicate le diverse tipologie di rapporto di cui al conto annuale del personale;</p> <p>2) file word contenente l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p>		Annuale	
	<b>Tassi di assenza del personale</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file excel con i dati dei tassi di assenza del personale distinti per uffici dirigenziali (UO di I livello)</p>		Trimestrale	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	<b>Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di file (word o excel) contenente, in formato tabella, i dati degli incarichi conferiti ai dipendenti , con indicazione di durata e compenso		Ad evento	
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di un file (word) recante elementi informativi sul trattamento giuridico ed economico spettante al personale dell'Autorità, ai sensi dell'art. 2, comma 28, della l. 481/95 e degli eventuali ulteriori atti normativi nella misura in cui questi si applicano al personale medesimo.		Ad evento	
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza degli accordi stipulati con le OO.SS. in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità o, in alternativa, l'elenco dei riferimenti per il reperimento e la consultazione degli stessi.		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Bandi di concorso</b>		Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di file ( word o excel) nel quale, in formato tabella, siano individuate, distinte per tipologia (concorso pubblico per personale di ruolo, avvisi di selezione pubblica per personale a tempo determinato e avvisi di interesse per conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione), le procedure di reclutamento in corso e quelle svolte nell'ultimo triennio, con indicazione per ciascuna del numero delle risorse umane reclutate e delle spese sostenute per il relativo espletamento. La consultazione dei bandi, degli avvisi di selezione e degli avvisi di interesse può essere resa disponibile nella pagina medesima ovvero mediante link ad altra pagina, qualora già prevista.		Ad evento	
	<b>Piano della Performance</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Pubblicazione delle linee di intervento dell'Autorità come risultanti dal Quadro strategico approvato		Annualmente	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Performance</b>	<b>Relazione sulla Performance</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Pubblicazione dei dati di performance e degli obiettivi strategici e operativi realizzati con riguardo alle linee di intervento individuate nel Quadro strategico		Annualmente	
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file (excel o word) con i dati dello stanziamento complessivo dei premi collegati alla performance e dell'ammontare erogato		Annualmente (con riferimento alle somme erogate per l'anno precedente)	
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di file excel che indichi: 1) il valore del premio mediamente conseguibile dal personale dirigente e non dirigente (distinguendo le carriere); 2) i premi distribuiti, in forma aggregata (per carriere); 3) il grado di selettività		Annualmente (con riferimento alle somme erogate per l'anno precedente)	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
	<b>Benessere organizzativo</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN dei dati concernenti i livelli di benessere organizzativo		Annualmente	
<b>Enti controllati</b>		Dipartimento per il Coordinamento gli Affari Giuridici e le Relazioni Istituzionali	<p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di:</p> <p>1) file (word o excel) degli elenchi degli enti e dei soggetti vigilati;</p> <p>2) file (excel) recante la rappresentazione grafica del rapporto intercorrente tra l'Autorità e gli enti degli elenchi.</p> <p>Attivazione di link ai siti istituzionali degli enti in questione</p>		Annualmente	
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione	Invio a DREI_REN e al Responsabile della trasparenza dei file (excel) contenenti i dati aggregati dell'attività amministrativa per settori di attività e tipologia di procedimenti		Mensile	Non essendo prescritta dal decreto una precisa frequenza di aggiornamento, è stata adottata quella già da tempo osservata per la pubblicazione dei dati in questione.

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutte le UO di I livello, ciascuna per i procedimenti di rispettiva competenza	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di file (excel) che, in formato tabella, fornisca per ciascuna tipologia di procedimento le informazioni di cui all'articolo 19 del Regolamento		Ad evento	
	Monitoraggio tempi procedurali	Dipartimento per il Coordinamento gli Affari Giuridici e le Relazioni Istituzionali con funzione di raccordo tra le UO o, in alternativa, tutte le UO di I livello, ciascuna per i procedimenti di rispettiva competenza	Invio a DREI_REN del file contenente gli esiti del monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti (media complessiva o in alternativa termine medio di conclusione della singola tipologia di procedimento)		Semestrale	cfr. art. 1, comma 28, della legge 190/2012  La frequenza semestrale di aggiornamento è motivata dalla disposizione dell'art. 24, comma 2, del d.lgs.33/2013 che prescrive un monitoraggio periodico
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dipartimento per il Coordinamento gli Affari Giuridici e le Relazioni Istituzionali con funzione di raccordo tra le UO o, in alternativa, tutte le UO di I livello, ciascuna per quanto di rispettiva competenza	Invio a DREI_REN del file contenente le modalità osservate dagli uffici per l'acquisizione d'ufficio di dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese all'Autorità		Ad evento	
Provvedimenti del Collegio	Tutte le UO di I livello, ciascuna per i provvedimenti di rispettiva competenza	Tutte le UO di I livello, ciascuna per i provvedimenti di rispettiva competenza	Invio a DREI_REN del consenso alla pubblicazione secondo la procedura già in essere e governata dall'Ufficio Speciale Segreteria Collegio e Programmazione		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti dei dirigenti</b>	Tutte le UO di I livello, ciascuna per i provvedimenti di rispettiva competenza	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file del provvedimento		Ad evento	
<b>Controlli sulle imprese</b>		ENC_DOVC con la collaborazione delle altre UO coinvolte nelle attività di vigilanza e controllo	<p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza di un file word contenente la descrizione delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese dei settori regolati</p> <p>Attivazione di link ai testi dei provvedimenti del Collegio relativi agli esiti dei controlli svolti, pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 5, del presente regolamento</p>		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Direzione Affari Generali e Risorse	<p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza dei file (word) dei documenti delle procedure di selezione dei contraenti e, in caso non sia previsto bando di gara, invio del file del provvedimento a contrarre</p> <p>Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza della scheda sintetica con i dati essenziali di tutte le procedure di affidamento, incluse quelle dirette o espletate con procedura informale di richiesta dei preventivi e per qualunque importo, ancorchè minimo.</p>		<p>Ad evento, nel rispetto della tempistica prevista dal d.lgs. 163/2006 per le singole procedure</p> <p>Semestrale per la scheda</p>	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		Le UO interessate	Invio a DREI_REN del consenso alla pubblicazione, secondo la procedura governata da SCP, delle deliberazioni ovvero dei file dei provvedimenti dirigenziali recanti la concessione di sovvenzioni, sussidi, agevolazioni e di qualsivoglia vantaggio economico diretto o indiretto a favore di persone e/o di enti pubblici e privati.		Ad evento	La pubblicazione, analogamente a quanto previsto per gli incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione e per gli incarichi di collaborazione e consulenza, è condizione per l'integrazione dell'efficacia degli atti

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Bilanci</b>		Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN del consenso alla pubblicazione, secondo la procedura consolidata, dei provvedimenti recanti l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, completi dei documenti e dei relativi allegati, oltre che dei dati in forma sintetica, aggregata e semplificata	Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento (entro gennaio per il bilancio di previsione ed entro maggio per il consuntivo) e per la durata ordinaria dei cinque anni decorrenti dal 1 gennaio successivo alla data in cui insorge l'obbligo	Ad evento	All'entrata a regime del sistema di scritturazione contabile di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, sarà pubblicato anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
<b>Beni Immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Direzione Sicurezza Informatica e Logistica	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file ( word o excel) con i dati identificativi degli immobili posseduti		Ad evento	
	<b>Canoni di locazione</b>	Direzione Sicurezza Informatica e Logistica	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file ( word o excel) con i dati dei canoni di locazione e affitto versati o percepiti		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>		Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza dei file (word o pdf) dei documenti contenenti i rilievi degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile o ancora i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti. In caso di assenza di rilievi, è pubblicata la dichiarazione del Direttore responsabile della direzione Affari Generali e Risorse attestante l'assenza degli stessi.		Ad evento	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file excel contenente l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture		Trimestrale	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Direzione Affari Generali e Risorse	Invio a DREI_REN e al Responsabile per la trasparenza del file contenente il codice IBAN e i dati identificativi del/i pagamento/i da effettuare		Ad evento	

Denominazione sotto-sezione I livello	Denominazione sotto-sezione II livello	Unità Organizzativa competente per la pubblicazione	Azione per la pubblicazione	Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione *	Aggiornamento	Note
Altri contenuti						Si tratta di una pagina della sezione "Autorità trasparente" nella quale è possibile pubblicare contenuti informativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria
Accesso civico		Responsabile per la trasparenza	Invio a DREI_REN del file word esemplificativa della pagina web, con le informazioni riguardanti il diritto e le modalità di esercizio dello stesso		Ad evento	

\*Nella colonna "Termini di decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione" sono richiamati solo i casi in cui i termini e/o la durata della pubblicazione, per espressa previsione normativa, derogano alla tempestività (intesa come ragionevole immediatezza ) con cui si deve procedere alla pubblicazione e alla durata ordinaria dei 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui l'obbligo è sorto (cfr. art. 8 del decreto legislativo 33/2013 e art.7 del presente regolamento).