

Procedura Trasmissione dati per Amministrazione Trasparente Ed. 04 - 2021

D.Lgs n. 33 del 2013, D.Lgs n. 97 del 2016, Del. N.1134 del 2017

01/03/2021

ASIS SALERNITANA RETI E IMPIANTI S.P.A.

Autore: RPCT Antonio Di Domenico

Allegato D al P.T.P.C.T

1 marzo 2021

INDICE

PREMESSA.....	2
SCOPO.....	2
GENERALITA'.....	2
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	3
SANZIONI.....	14
RIFERIMENTI.....	14
ALLEGATI.....	17

1 marzo 2021

PREMESSA

Si procede all'aggiornamento della seguente procedura in applicazione alle Linee Guida Determinazione n° 1134 del 8/11/2017 (*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*) e nuove indicazione documento P.N.A. 2019. Il seguente documento è parte integrante del documento PTPCT. Si preferisce dare una visione reale di come è stato organizzato sul sito aziendale graficamente la sezione di "Amministrazione Trasparente"

In adempimento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), all' art.1, commi 5 e 8 della L. 190/2012, D.Lgs n. 33/2013 , Delibera N. 50/2013 CIVIT, D.P.R 62/2013, con determina n. 34 del 05/12/2014 del Presidente Amministratore delegato ratificata in seduta del CdA con delibera n. 49 del 19/12/2014, l'ASIS ha deliberato:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti(CODICE);
- Nomina del Resp. della Prevenzione della Corruzione(RPC) e Resp. della Trasparenza ed Integrità (dott. Antonio Di Domenico).

L'ASIS ogni anno ha provveduto all'aggiornamento e pubblicazione annuale del PTPCT e anche quest'anno la nuova edizione del PTPCT sarà aggiornata, approvata e pubblicata nei tempi stabiliti da ANAC..

SCOPO

La Seguevole Istruzione Operativa ha lo scopo di definire ed organizzare le modalità operative del flusso di informazioni tra gli uffici /settori e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al riguardo dei dati aziendali che saranno pubblicati sul sito istituzionale www.asisnet.it sezione "Amministrazione Trasparente", in applicazione alla L. n. 190/2012 e del D.lgs n. 33/2013 e successive integrazioni (comunicazioni, determine e delibere ANAC, D.lgs n° 97/2016, P.N.A 2017 - Determinazione n. 1134 del 08/11/2017).

GENERALITA

Nella struttura di Amministrazione Trasparente (di seguito descritta nel dettaglio), saranno pubblicati i dati obbligatori in relazione al D.lgs n° 33 del 2013 come indicato nelle linee guida ANAC (Determinazione n. 1134 del 08/11/2017).

In relazione ad ogni **cartella** sarà specificato **i tempi** (come indicato Allegato alla Delibera 1134-Obblighi dati per Società Partecipate) di aggiornamento e gli **uffici / settori** responsabili per la comunicazione e pubblicazione dei dati al Responsabile Trasparenza.

La pubblicazione e il flusso dei dati per amministrazione trasparente per la maggior parte delle aree è stata informatizzata ed avviene in modo automatico per gli uffici preposti(Gare e Contratti, Uff. Del Personale , Uffici Tecnici del Servizio Idrico Integrato, etc.), mentre per alcuni uffici la richiesta di aggiornamento dati da parte del RPCT avviene tramite i canali di comunicazione Aziendali (INTRANET, MAIL, Comunicazioni Interne di servizio, AUDIT, brevi manu, etc.), e i controlli sui dati pubblicati avvengono costantemente ogni trimestre e immediata su richiesta.

I formati di scambio sono:

EXCEL

1 marzo 2021

PDF

WORD

.ZIP, .WAR, TXT, Altri formati previsti dalla normativa.

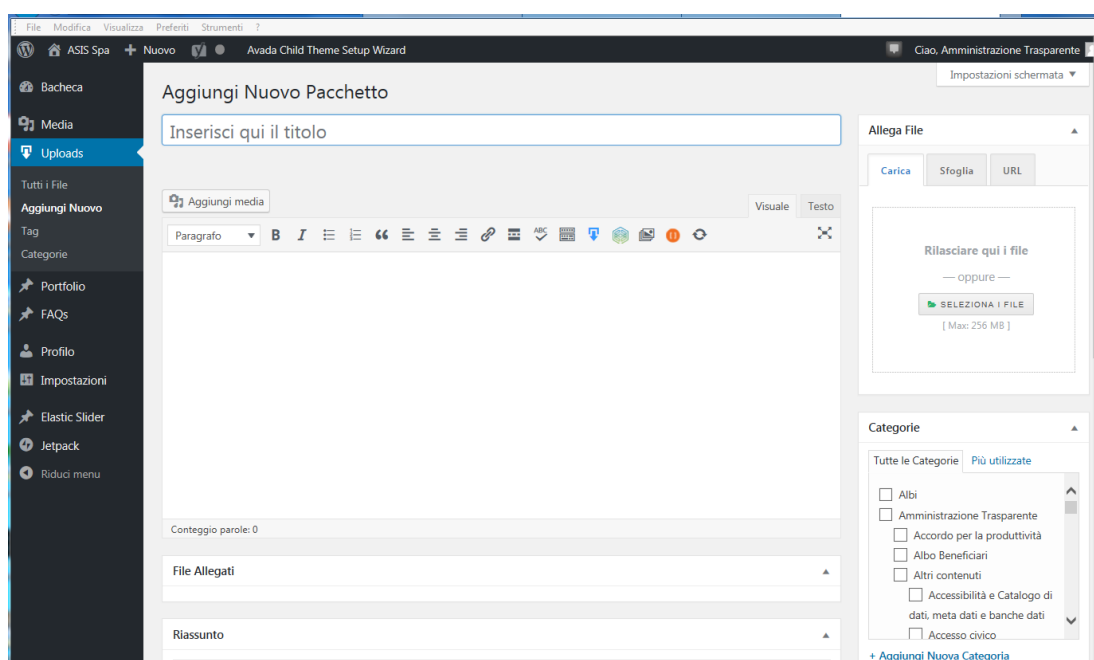
La struttura del Sito “Amministrazione Trasparente” dell’ASIS è stata testata negli anni precedenti con il sito “La bussola della Trasparenza per la PA”, sito governativo disponibile per le verifiche sui nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013, sito ora dismesso.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

-Gruppo di lavoro trasparenza

Il gruppo di lavoro che cura l’elaborazione e la gestione dei dati per sezione del sito aziendale “Amministrazione Trasparente” è formato dal Responsabile **RPCT**, coadiuvato dal team formato da:

- il Responsabile Servizi Informatici;
- il Responsabile Gare e Contratti;
- il Responsabile Servizio Progettazione e Lavori;
- il Responsabile Ragioneria.
- gli Addetti dell’ufficio del personale;
- la Responsabile della segreteria del CdA e Direzione;
- la società esterna di consulenza “Kynetic” che ha fornito il portale software che permette di pubblicare i dati in modalità immediata ed automatica, sul sito istituzionale, con interfaccia dedicata:



Struttura del sito sezione “Amministrazione Trasparente”

Dal sito aziendale www.asisnet.it sulla HOME PAGE:

Home Azienda Sportello on line Servizi Attività e Reti Gare e Avvisi **Amministrazione Trasparente** Contattaci

1 marzo 2021

Amministrazione Trasparente



"Stiamo effettuando un aggiornamento software e di interfaccia grafica con attività di migrazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (Del. ANAC N° 1134 del 08/11/2017).

Ci scusiamo se si verificano disservizi, entro breve riprenderanno tutte le funzionalità.

Nella Sezione amministrazione trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- 📁 **Accordo per la produttività**
- 📁 **Albo Beneficiari**
- 📁 **Altri contenuti**
- 📁 **Attività e Procedimenti**
- 📁 **Bandi di concorso**
- 📁 **Bandi di gara e contratti**
- 📁 **Beni immobili e gestione patrimonio**
- 📁 **Bilanci**
- 📁 **Consulenti e Collaboratori**
- 📁 **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- 📁 **Controlli sulle imprese**
- 📁 **Determine di pagamento**
- 📁 **Disposizioni Generali**
- 📁 **Enti controllati**
- 📁 **Informazioni ambientali**
- 📁 **Interventi straordinari e di emergenza**
- 📁 **Nucleo di valutazione**
- 📁 **Opere pubbliche**
- 📁 **Organizzazione**
- 📁 **Pagamenti dell'amministrazione**
- 📁 **Performance**
- 📁 **Personale**
- 📁 **Pianificazione e governo del territorio**
- 📁 **Programma lavori pubblici**
- 📁 **Provvedimenti**
- 📁 **Servizi erogati**
- 📁 **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
- 📁 **Strutture sanitarie private accreditate**

L'ordine alfabetico delle Cartelle è determinato dal software di utilizzo di gestione del sito aziendale.

Di seguito verrà visualizzato il contenuto di ogni cartella, specificando l'ufficio e/o settore/, i responsabili che dovranno fornire e tenere aggiornati i dati con i rispettivi i tempi di pubblicazione così come indicati nell'

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", D.lgs n° 1134 del 8/11/2017.

E' il responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal gruppo di lavoro trasparenza, che tramite portale informatico (WordPress 5.6.2) pubblica i dati in automatico su "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda gli aggiornamenti dei dati e la loro tempestiva pubblicazione di alcune aree amministrative (Es. documenti gare "codice dei contratti", concorsi, avvisi per l'utenza, etc.) L'ASIS si è dotata di un portale "TRASPARE" che gli uffici utilizzano per pubblicare i dati, gestire i fornitori, documenti di riferimento tutto on-line. per gare, mentre alcune sezioni, sul sito istituzionale www.asisnet.it sono dedicate per gli utenti del servizio idrico integrato ..

LEGENDA

N.A. o n/a (Non Applicabile)

1 marzo 2021

Resp. (Responsabile Ufficio/Settore)**OdV (Organismo Interno Vigilanza)****RPCT (Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)****Uff. (Ufficio)****CdA (Consiglio di Amministrazione)****Tempestivo** (senza una scadenza ma aggiornamento in tempo reale quando si ricevono i dati aggiornati)**RT** (Responsabile Trasparenza) e **RPC** (Responsabile anticorruzione)**R.U.P.** (Responsabile Unico del Procedimento)**Tempestivo e annuale** (Tempestivo su richiesta e all'occorrenza e annuale come schede di sintesi riepilogative)**[nota]** I principali tempi di pubblicazione sono indicati nella seguente procedura; per i dettagli dei tempi di pubblicazione per ogni singolo documento si rimanda all'ALLEGATO 1 del **D.lgs n° 1134 del 8/11/2017**

Alcune Cartelle non pertinenti e/o Non Applicabile alla ASIS Salernitana Reti e Impianti S.p.A. (Es. strutture sanitarie private accreditate, opere pubbliche, Pianificazione e governo del territorio, etc.), come Società Partecipata di controllo, non saranno descritte nel documento anche se sono presenti nella struttura.

Le informazioni che seguiranno della struttura Amministrazione Trasparente saranno trattate nel seguente ordine:

DISPOSIZIONI GENERALI

ORGANIZZAZIONE

CONSULENTI E COLLABORATORI

PERSONALE

BANDI DI CONCORSO

BANDI DI GARE E CONTRATTI

PERFORMANCE

ENTI CONTROLLATI

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

PROVVEDIMENTI

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

BILANCI

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione

SERVIZI EROGATI

Pagamenti dell'amministrazione

Interventi straordinari e di emergenza

Informazioni ambientali

ALTRI CONTENUTI

Determine di pagamento

Nucleo di valutazione

Programma lavori pubblici

ACCORDO PER LA PRODUTTIVITA'

ALBO BENEFICIARI

LEGENDA :**NOME CARTELLE/FILE = contiene il nome principale della Cartella****UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione = responsabile della comunicazione dei dati****TEMPI = quando i dati devono essere aggiornati**

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE

| UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione |

TEMPI

**Disposizioni Generali****Categories**Files**Attestazione OIV o struttura analoga**

| Resp. RPCT |

Annuale**Oneri Informativi per cittadini e imprese**

| Resp. RPCT |

all'occorrenza o **Annuale****Atti Generali**| Direzione- Segreteria Generale CdA | **Tempestivo****Programma per Trasparenza e L'integrità**

| Resp. RPCT |

Annuale**Burocrazia zero****N.A (Non Applicabile)****N.A.****Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** |(Resp. RPCT)| **Annuale**

Il contenuto di alcune cartelle è condiviso con la cartella "Prevenzione della Corruzione"

**Organizzazione****Categories**Files**Telefono e posta elettronica**

| Resp Servizi Informatici |

Tempestivo**Articolazioni degli uffici**

| Direzione – Uff del Personale |

Tempestivo**Organigramma**

| CdA - Direzione – Segreteria CdA |

Tempestivo**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Direzione – RPCT – Uff. del Personale |**Tempestivo****CV, situazioni patrimoniali e redditi** | Resp. Segreteria CdA – Direzione - Organi Politici |**Annuale****Titolari di incarichi politi, di amministrazione, di direzione o di governo**| Resp. Segreteria CdA – Direzione - Organi Politici | Entro tre mesi dalla nomina
dati consuntivi Tempestivi o **Annuali****Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali****N.A (Non Applicabile)****N.A.**

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE

| UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione |

TEMPI

**Consulenti e Collaboratori****Categories**Files**Amministratori ed esperti**

N.A (Non Applicabile)

N.A.

**Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014**

N.A (Non Applicabile)

N.A.

**CV_Consulenti e Collaboratori**

| CdA - Responsabili Uffici - Direzione |

30 gg

**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | CdA - Responsabili Uffici - Direzione | 30 gg
Entro 30 giorni dall'attivazione dell'incarico**

[nota] Il RUP e/o i Responsabile dei vari uffici in cui ci sono Collaboratori/Consulenti che collaborano nelle proprie attività di ufficio/area di competenza, devono comunicare i dati di seguito indicati al RPCT che provvede alla loro pubblicazione:

Per ogni CONSULENTE/COLLABORATORE è richiesto:

- 1- Gli estremi dell'atto di conferimento
- 2- L'oggetto della prestazione
- 3- La ragione dell'incarico
- 4- La durata
- 5- Il Curriculum vitae
- 6- I compensi
- 7- Il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti

**Personale****Categories**Files**Dirigenti**

| Direzione- Uff del Personale- Segr. Direzione |

Tempestivo e Annuale

**Dirigenti Cessati**

| Direzione- Uff del Personale – Seg. Direzione |

Annuale

**Tassi di assenza**

| Uff del Personale |

Trimestrale e Annuale

**OIV o struttura analoga**

| Resp. RPCT |

entro il 31 dicembre e/o 30 Aprile
(tempi secondo indicazioni ANAC)**Codici disciplinari**

| Direzione - Segreteria CdA- Uff Personale |

Tempestivo

**Contrattazione integrativa**

| Direzione- Segreteria CdA- RSU Aziendale |

Tempestivo

**Contrattazione collettiva**

| Direzione- Segreteria CdA – RSU Aziendale |

Annuale

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
 Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non dirigenti)	Direzione- Segreteria CdA- Uff del Personale	Tempestivo
 Personale non a tempo indeterminato	Uff del Personale	Tempestivo
 Dotazione organica	Direzione - Uff del Personale - Uff. Ragioneria Tempestivo e trimestrale per alcune informazioni	Annuale
 Posizioni organizzative	Direzione- Segreteria CdA – Uff. del Personale	Tempestivo
 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direzione- Segreteria CdA	Tempestivo
 Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Direzione- Segreteria CdA	Tempestivo
 Report assenze personale	Uff del Personale	Trimestrale e Annuale

Bandi di concorso

| Sezione per il Responsabile Ufficio Gare e Contratti e Segreteria CdA , Uff. del Personale | Tempestivo

[NOTA] I dati vengono pubblicati dal Servizio Informatico(sezione avvisi) e “Portale TRASPARE”(sezione gare) con i tempi stabiliti dalla normativa Codice Contratti

Bandi di gare e contratti

Categories_{Files}

 Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

| Sezione per il Responsabile Ufficio Gare e Contratti e Segreteria CdA , Uff. del Personale | Tempestivo

[NOTA] I dati vengono pubblicati dal Servizio Informatico(sezione avvisi) e “Portale TRASPARE”(sezione gare) con i tempi stabiliti dalla normativa Codice Contratti

Performance

Categories_{Files}

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
 Sistema di misurazione e valutazione Performance	Direzione – Resp. di settore	Annuale
 Benessere organizzativo	Direzione/Ufficio del Personale	Annuale
 Dati relativi ai premi	Uff. del Personale-Bilancio	Tempestivo(criteri) e Annuale
 Ammontare complessivo dei premi	Uff. del Personale-Bilancio	Tempestivo(criteri) e Annuale
 Relazione sulle performance	N.A (Non Applicabile)	N.A.
 Piano delle Performance	N.A (Non Applicabile)	N.A.

Enti controllati

Categories_{Files}

 Rappresentazione grafica	Uff. Ragioneria –Bilancio	Annuale
 Enti di diritto privato controllati	N.A (Non Applicabile)	N.A.
 Società Partecipate	Uff. Ragioneria –Bilancio	Annuale
 Enti pubblici vigilati	N.A (Non Applicabile)	N.A.

Attività e Procedimenti

Categories_{Files}

 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Direzione- Segreteria CdA	Tempestivo
 Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili Servizi	Tempestivo all'occorrenza e e annuale
 Tipologie di procedimento	Direzione – Responsabili Servizi	Tempestivo all'occorrenza e e annuale
 Dati aggregati attività amministrativa	N.A (Non Applicabile)	N.A.

Provvedimenti

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
--------------------	-----------------------------------	-------

Categories_{Files}



Provvedimenti organi indirizzo politico | **Direzione- Segreteria Generale CdA** | Tempestivo, Semestrale e Annuale



Provvedimenti dirigenti | **Direzione- Segreteria Generale CdA** | Tempestivo, Semestrale e Annuale



Controlli sulle imprese

| Sezione per il Responsabile Ufficio Gare e Contratti |

Tempestivo e Annuale

(RATING – INDICATORI STATISTICI SISTEMA QUALITA' - AUDIT)



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Categories_{Files}



Atti di concessione | **Presidente/CdA- (Segreteria Generale CdA** | Semestrale/Annuale



Criteri e modalità | **Presidente/CdA- (Segreteria Generale CdA** | Tempestivo



Bilanci

Categories_{Files}



Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | **CdA - Ragioneria – Bilancio** | Annuale



Bilancio preventivo e consuntivo | **CdA - Ragioneria – Bilancio** | 30 gg dalla data di approvazione

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
--------------------	-----------------------------------	-------

Annuale



Beni immobili e gestione patrimonio

Categories_{Files}

Canoni di locazione o affitto

| Resp. Ragioneria |

Tempestivo e annuale



Patrimonio immobiliare

| Uff Tecnico pratiche Catasto-Ragioneria |

Tempestivo e annuale



Controlli e rilievi sull'amministrazione

Categories_{Files}

Corte dei conti

N.A (Non Applicabile)

N.A.



Organi di revisione amministrativa e contabile

| Segreteria Generale CdA-Ragioneria |

Annuale



Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Tempestivo

| Servizio Qualità – OdV- Segreteria Generale CdA |

Annuale

[nota] (Alcuni dati sono pubblicati trimestralmente/semestralmente all'occorrenza)



Servizi erogati

Categories_{Files}

Tempi medi di erogazione dei servizi

| Responsabili Servizi |

Tempestivo/Annuale



Costi contabilizzati

| Direzione -Resp. Uffici Competenti |

Annuale



Carta dei servizi e standard di qualità

| Direzione- Responsabile Servizio |

Tempestivo



Class action

| Ufficio Legale – Direzione |

Tempestivo



Liste di attesa

N.A (Non Applicabile)

N.A.

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE**| UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione |****TEMPI****Servizi in rete****| Direzione – Responsabili Servizi Informatici |****Tempestivo e annuale**

I servizi erogati sono disponibili in Home Page del sito Istituzionale e le informazioni pubblicate sono gestite dal Servizio Informatico in tempo reale.

**Pagamenti dell'amministrazione****Categories**Files**IBAN e pagamenti informatici****| Ragioneria – Servizi Informatici |****Tempestivo****Indicatore di tempestività dei pagamenti****| Ragioneria |****Trimestrale e Annuale****Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale****N.A (Non Applicabile)****N.A.****Dati sui pagamenti****N.A (Non Applicabile)****N.A.****Interventi straordinari e di emergenza****N.A (Non Applicabile) o all'occorrenza se applicabile****Informazioni ambientali**

Le informazioni sono gestite dal Servizio Qualità che provvede anche alla pubblicazione dei dati

| Resp . Servizi Qualità- Resp SGA |**Tempestivo e Annuale**

L'Azienda è certificata ISO 14001:2015 – il Responsabile SGA (Sistema Gestione Ambientale) collabora per la gestione e controllo dei dati – Il Responsabile Servizio Analisi delle Acque pubblica e gestisce i dati nella sezione dedicata del sito “Analisi delle Acque”.

Anche gli ispettori esterni IMQ e consulenti collaborano per il controllo dei dati pubblicati.

**Altri contenuti****Categories**Files

1 marzo 2021

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
 Accesso civico	RPCT - Potere sostitutivo	Tempestivo
 Prevenzione della Corruzione	RPCT	Tempestivo
 Dati ulteriori	RPCT- Servizio Qualità	Annuale/Tempestivo
 Accessibilità e Catalogo di dati, meta dati e banche dati	N.A (Non Applicabile)	N.A.

Determine di pagamento

DETERMINE PRESIDENTE e DIREZIONE | **SEGRETERIA GENERALE CdA** | semestrale e Annuale

Nucleo di valutazione

 **VEDI ATTESTAZIONE OIV O STRUTTURA ANALOGA** Annuale
L'ASIS non dispone di un OIV, l'attestazione è svolta dal RPCT.

Programma lavori pubblici

 **PROGRAMMI LAVORI PUBBLICI** N.A (Non Applicabile) N.A.

Accordo per la produttività

Documents Date added

Order by : [Name](#) | [Date](#) | [Hits](#) | [Ascendant](#)]

Criteri Premio Risultato Personale Dipendente ASIS (Direzione- Segreteria CdA- RSU Aziendale – Ragioneria) ogni rinnovo accordo - Tempestivo

Albo Beneficiari

Order by : [Name](#) | [Date](#) | [Hits](#) | [Ascendant](#)]

 **N.A. ALBO BENEFICIARI** N.A (Non Applicabile) N.A.

In questa cartella vengono pubblicati i dati della cartella:

“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”

trimestrale

SANZIONI

Le sanzioni vengono erogate dall'autorità amministrativa competente dell'ASIS, rappresentata dalla Direzione; il Direttore (delibera n° 60 del 24/07/2015) ha il compito di assumere promuovere le sanzioni disciplinari, licenziamento e qualsiasi altro provvedimento nei confronti del personale dipendente.

Le sanzioni sono irrogate anche dall'ANAC e segnalate dall'RPC agli organi competenti.

RIFERIMENTI articoli sanzioni D.LGS 33/2013

Art. 46 *Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni*

Art. 47 *Sanzioni per casi specifici* ⁽¹³⁾

Da disposizioni del D.lgs n.97/2016 è stato inserito all'art. 47 "Sanzioni" il seguente comma:
"1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis.

RIFERIMENTI articoli sanzioni L. 190/2012**Art. 1 comma 33**

33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'[articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#), ed è comunque valutata ai sensi dell'[articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

RIFERIMENTI**CRONOSTORIA DEI PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

(per i riferimenti normativi completi sono disponibili sul sito dell'ANAC al seguente link:
<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>)

Linee guida in materia di trasparenza

- [Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - rif.](#)

Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1 marzo 2021

da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

- [Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - rif.](#)
Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
- [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif.](#)
Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- [Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif.](#)
Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- [Determinazione n. 8/2015:](#) "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- [Delibera n. 50 del 04 luglio 2013:](#) "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

Attestazioni OIV in materia di trasparenza

In questa sezione sono elencate le delibere adottate dall'Autorità concernenti le attestazioni richieste agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o strutture con funzioni analoghe delle pubbliche amministrazioni sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

- [Delibera numero 213 del 04 marzo 2020](#)
Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Delibera numero 141 del 27 febbraio 2019](#)
Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Delibera numero 141 del 21/02/2018](#)
Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Delibera numero 236 del 01/03/2017](#)
"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità"
- [Delibera numero 43 del 20/01/2016](#)
"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità"
- [Delibera 148 /2014:](#)
"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"
- [Delibera n. 77 del 12 dicembre 2013](#)
"Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e"

1 marzo 2021

controllo dell'Autorità"

- [Delibera n. 71 del 01 agosto 2013](#)

"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"

ALTRI RIFERIMENTI PRINCIPALI LEGISLATIVI (L'elenco completo è disponibile sul sito dell'Autorità Nazionale

Anticorruzione : <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>)

- P.N.A. 2013 – 2016 – 2019
- D.lgs n. 97 del 2016
- D.Lgs n.33 del 2013
- D.Lgs n. 39 del 2013
- L. n.190 del 2012
- D.Lgs n. 165 del 2001
- D.P.R n. 62 del 2013
- D.lgs n.231 del 2001

DELIBERE/ DETERMINE ANAC

- Delibera N. 213/2020
- Delibera N. 1064/2019
- Delibera N. 586/2019
- Delibera N 141/2019
- Delibera N. 1074/2018
- Delibera N. 840/2018
- Delibera n. 141/2018
- Delibera n. 1134/2017
- Delibera n. 236/2017
- Deter. N.1134/2017
- Delibera n. 43/2016
- Delibera n. 144/2014
- Delibera n. 148/2014
- Delibera n. 66/2013
- Delibera n.65/2013
- Delibera n. 50/2013
- Determinazione n.8 del 17 giugno 2015
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015

DOCUMENTI PRINCIPALI SISTEMA ANTICORRUZIONE ASIS

- P.T.P.C.T. (in vigore)
- Codice di Comportamento dei dipendenti
- Procedura per la segnalazione di condotte illecite
- Procedura Accesso Civico
- Relazioni annuali/semestrali RPCT
- Attestazioni e Griglie
- Registro Accesso Civico
- Informative sistema anticorruzione

Responsabile RPCT
Dott. Antonio Di Domenico

1 marzo 2021

ALLEGATI

- [Determinazione](#) n. [1134](#) del [08/11/2017](#) - [rif.](#)
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
- [ALLEGATO 1\)](#) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- [Articolazione degli Uffici \(ultima versione\)](#)
- [Organigramma – in vigore](#)