

Procedura Trasmissione dati per Amministrazione Trasparente Ed. 06

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

28/12/2022

ASIS SALERNITANA RETI E IMPIANTI S.P.A.

Autore: RPCT Antonio Di Domenico

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

INDICE

PREMESSA.....	2
SCOPO.....	2
GENERALITA'.....	2
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	4
Struttura del sito sezione “Amministrazione Trasparente”....	6
DESCRIZIONE CARTELLE – UFFICI RESPONSABILI – TEMPI	7
SANZIONI.....	16
RIFERIMENTI.....	16
ALLEGATI.....	19

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*), in applicazione del P.N.A. 2019 e nuove indicazioni PNA 2022. 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". "Stiamo effettuando un aggiornamento software e di interfaccia grafica con attività di migrazione dati dalla sezione "Amministrazione Trasparente" alla nuova sezione "Società Trasparente" (conforme alla Del. ANAC N° 1134 del 08/11/2017 e agli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza ANAC 2022).

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 n. 10 del PTPCT sarà aggiornata, approvata e pubblicata nei tempi stabiliti da ANAC anno 2023.

SCOPO

La Seguevole Istruzione Operativa(documento integrato nel Sistema Qualità ISO 9001-14001-45001) 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" e nuova sezione "Società Trasparente", in applicazione alla L. n. 190/2012 e del D.lgs n. 33/2013 e successive integrazioni sugli obblighi della trasparenza (comunicazioni, determine e delibere, linee guida ANAC), D.lgs n° 97/2016, P.N.A 2013-2016-2019-2022 e nello specifico per ASIS SpA la Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 "Linee guida per società in controllo pubblico". Per ulteriori informazioni per gli obblighi per la TRASPARENZA (ultimi aggiornamenti) si rimanda al "Allegato 1 Alla Del. 1134/2017 personalizzato con gli adempimenti ASIS", documento parte integrante alla seguente procedura.

GENERALITA

Nella struttura di Amministrazione Trasparente (di seguito descritta nel dettaglio), sono 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 – Allegato 1).

In relazione ad ogni **cartella** della struttura del sito di Amministrazione Trasparente, sono indicati 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.

28 dicembre 2022

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 (Appalti Pubblici, Gare e Contratti, Uff. Del Personale, Uffici Tecnici del Servizio Idrico Integrato, Ufficio CED, 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 a campione sui dati pubblicati avvengono costantemente **ogni trimestre e/o tempestivo su richiesta**. I controlli a campione effettuati dal RPCT sono registrati su foglio Excel (*Scheda controlli trimestrali Amministrazione Trasparente primo, secondo, terzo e quarto trimestre 2022*) e lo stato lavori della trasparenza è anche sintetizzato nelle due relazioni interne di ogni anno (giugno e dicembre) dell'RPCT sul Sistema Anticorruzione Aziendale, oltre, alla schede "Attestazione e Griglia" pubblicate ogni anno secondo i criteri stabiliti da ANAC.

[novita] La struttura del Sito "Amministrazione Trasparente" dell'ASIS sarà sostituita nel 2023 con la nuova struttura "Società Trasparente" in applicazione alle Linee Guida della Determinazione n° 1134 del 8/11/2017: stiamo provvedendo ad un porting dei dati (figura Società Trasparente):



La sezione "Amministrazione Trasparente" diventerà un archivio storico dei dati pubblicati dal 2014 al 2022.

I formati di scambio sono:

EXCEL, PDF, WORD

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

28 dicembre 2022

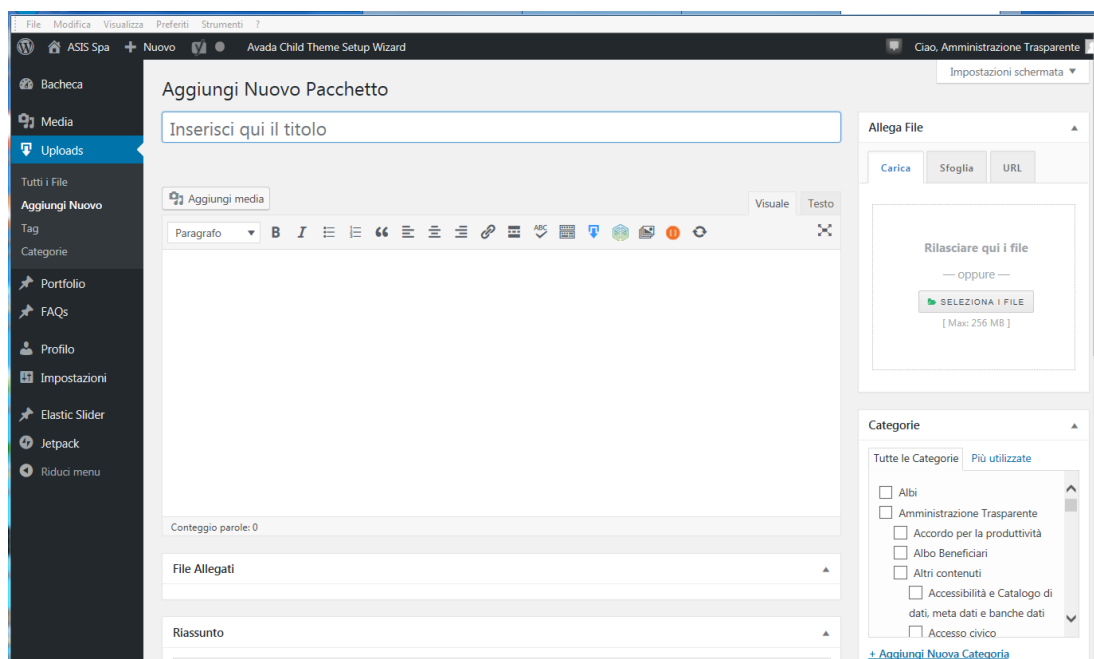
La struttura del Sito “Amministrazione Trasparente” dell’ASIS è stata testata negli anni precedenti con il sito “La bussola della Trasparenza per la PA”, sito governativo disponibile per le verifiche sui nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013 , sito ora dismesso.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

-Gruppo di lavoro trasparenza

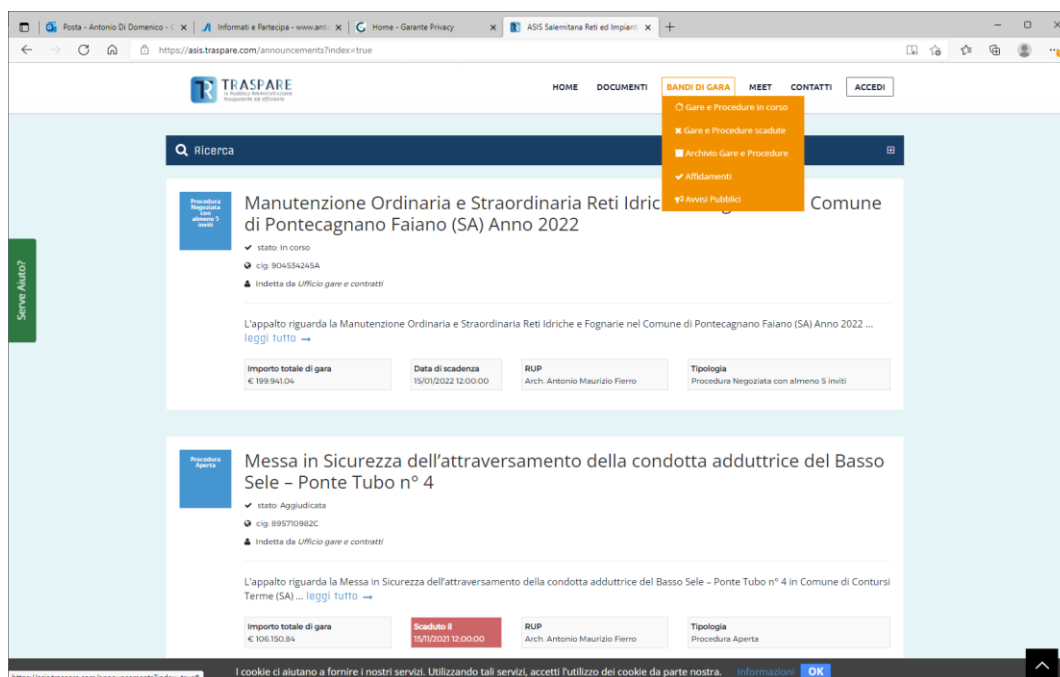
Il gruppo di lavoro che cura l’elaborazione e la gestione dei dati per sezione del sito aziendale “Amministrazione Trasparente” è formato dal Responsabile **RPCT(dott. Antonio Di Domenico)**, coadiuvato dal team formato da:

- il Responsabile Servizi Informatici(N. Ferrara);
- il Responsabile Gare e Contratti(A. Minichino, Addetto G. Casale);
- il Responsabile Servizio Progettazione e Lavori(M. Fierro);
- il Responsabile Ragioneria(F. Ganino).
- il Responsabile dell’ufficio del Personale(F. Donatantonio, Addetto D. Giglio);
- la Responsabile della segreteria del CdA e Organi Direttivi(Art.14 d.lgs n. 33/2013);
- 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:



L’ ASIS inoltre si è dotata di sistema informatico digitale dedicato ai **Contratti Pubblici** e gestione dei Fornitori - Sistema informatico “TRASPARE” (Figura Interfaccia Grafica):

28 dicembre 2022



Nel Sistema sono disponibili on-line tutti i regolamenti e i documenti delle Gare.

Nel sito istituzionale www.asisnet.it è disponibile una pagina Dedicata A “Gare Contratti e Avvisi”, dove sono sempre disponibili tutti i documenti di Gare e avvisi eseguiti nel tempo:

Gare e Avvisi

AVVISO CONVOCAZIONE PROVA PRATICA PROFILO “OPERATORE ELETTRICISTA”	DETTAGLI
AVVISO CONVOCAZIONE PRESELEZIONE PROFILO “ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE”	DETTAGLI
AVVISO CONVOCAZIONE PRESELEZIONE PROFILO “ADDETTO OPERAZIONI ALLO SPORTELLLO”	DETTAGLI
AVVISO COMUNICAZIONE RINVIO E NUOVE DATE PROVE ORALI	DETTAGLI
AVVISO SELEZIONE PUBBLICA PERSONALE TEMPO INDETERMINATO PROFILO “ADDETTO OPERAZIONI ALLA CLIENTELA”	DETTAGLI
AVVISO SELEZIONE PUBBLICA PERSONALE TEMPO INDETERMINATO PROFILO “OPERATORE ELETTRICISTA”	DETTAGLI
AVVISO SELEZIONE PUBBLICA PERSONALE TEMPO INDETERMINATO PROFILO “ADDETTO AMMINISTRATIVO CONTABILE ”	DETTAGLI
COMUNICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA AMMESSI PROVA ORALE SELEZIONE PROFILO “ OPERATORE DI RETE SPECIALIZZATO ”	DETTAGLI
COMUNICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA E PROVA ORALE ASSISTENTE ESPERTO AFFARI GENERALI	DETTAGLI
COMUNICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA E PROVA ORALE ASSISTENTE SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI	DETTAGLI

28 dicembre 2022

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

[NOTA IMPORTANTE]

La sezione “Società Trasparente” è in fase di allestimento. Tutti i dati del 2022 e anni precedenti sono disponibili nella sezione “Amministrazione Trasparente” raggiungibile tramite il seguente LINK: https://www.asisnet.it/amministrazione_trasparente/ oppure dalla Home Page cliccare su “Amministrazione Trasparente”.

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.

RPCT dott. Antonio Di Domenico

Di seguito la struttura grafica di “Amministrazione Trasparente”:

- 📁 **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. Per l'anno a seguire la struttura “Amministrazione Trasparente” sarà sostituita dalla nuova struttura “Società Trasparente” che permette di dare l'ordine alle cartelle come stabilito da ANAC.

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 personalizzato con gli adempimenti ASIS SpA.

E' il responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal gruppo di lavoro trasparenza, che tramite portale informatico

28 dicembre 2022

(WordPress 5.8.6) pubblica i dati in automatico su "Amministrazione Trasparente" e "Società 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" (vedi pag 5) 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)

Resp. (Responsabile Ufficio/Settore)

OdV (Organismo Interno Vigilanza ex d.lgs 231/01)

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 **aggiornati** 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 del sito.

Le informazioni che seguiranno della struttura Amministrazione Trasparente saranno trattate nel documento con il 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

DESCRIZIONE CARTELLE – UFFICI RESPONSABILI – TEMPI

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

28 dicembre 2022

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)	(facoltativo)
	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	(Resp. RPCT)	Annuale

[nota] 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. Seg. CdA–Resp .Ragioneria-Organ 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.

28 dicembre 2022

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

[nota] Tutti i dati vengono pubblicati nella pagina iniziale "Consulenti e Collaboratori"



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 31 Marzo
(tempi secondo indicazioni ANAC)

Codici disciplinari

| Direzione - Segreteria CdA- Uff Personale |

Tempestivo



Contrattazione integrativa

| Direzione- Segreteria CdA- RSU Aziendale- Uff Personale |

Tempestivo



Contrattazione collettiva

| Direzione- Segreteria CdA – RSU Aziendale- Uff Personale |

Annuale

28 dicembre 2022

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/trimestrale
 Dotazione organica	Direzione - Uff del Personale - Uff. Ragioneria	Annuale Tempestivo e trimestrale per alcune informazioni
 Posizioni organizzative	Direzione- Segreteria CdA – Uff. del Personale	Tempestivo/annuale
 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
 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direzione-Uff del Personale-RPCT	Tempestivo 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 e dal Resp. Ufficio del Personale (Gare e Avvisi) 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 “Gare e Avvisi” e dal Resp. Gare e Contratti sul “Portale informatico TRASPARE” con i tempi stabiliti dalla normativa Codice Contratti

28 dicembre 2022

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

Performance Categories_{Files}

 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	Semestrale e 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	Temp. all'occorrenza e annuale
 Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili Servizi	Tempestivo all'occorrenza e annuale
 Tipologie di procedimento	Direzione – Responsabili Servizi	Tempestivo all'occorrenza e annuale
 Dati aggregati attività amministrativa	N.A (Non Applicabile)	N.A.

Procedura trasmissione dati per Amministrazione Trasparente ASIS – Ed. 06

28 dicembre 2022

NOME CARTELLE/FILE	UFFICI RESPONSABILI Pubblicazione	TEMPI
 Provvedimenti		

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

 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 Annuale

28 dicembre 2022

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



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

| Resp. Servizio Qualità – OdV- Segreteria Generale CdA |

Tempestivo e 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. Ragioneria |

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.

28 dicembre 2022

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 gestiti dal Servizio Informatico in tempo reale.

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

28 dicembre 2022

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 | Resp. SEGRETERIA Presidenza e Direzione | sem. e Annuale

Nucleo di valutazione

 VEDI ATTESTAZIONE OIV O STRUTTURA ANALOGA | l'attestazione è svolta dal RPCT | Annuale

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 | CdA- Organi Direttivi - RSU Aziendale - Uff. del Personale |
ogni rinnovo accordo - Tempestivo

Albo Beneficiari

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

 N.A. ALBO BENEFICIARI | N.A (Non Applicabile) | N.A.(Facoltativo)

In questa cartella vengono pubblicati i dati della cartella:

“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” | Resp. Segreteria presidente e CdA |

trimestrale

28 dicembre 2022

Per le altre Cartelle, i tempi e responsabili non presenti nei documenti di cui sopra si rimanda per ulteriori informazioni e dettagli al documento **ALLEGATO 1 alla Delibera n. 1134 personalizzato con gli**

adempimenti ASIS:

(Esempio estrazione dati)

"E "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di collegare i dati, tramite link, collegati la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	ione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Documenti	Dirigente/funziionario ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente/funziionario Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC1) - monitoraggio
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	scheda informativa compensi	Responsabile Ragioneria	Responsabile Ragioneria	-	-
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	-
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Autodichiarazioni e CV	CdA- Responsabile Ragioneria- Resp. Segreteria CdA	Responsabili segreteria CdA- Responsabile Ragioneria	Tempestivo	-
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Autodichiarazioni e CV	CdA- Responsabile Ragioneria- Rip. Segreteria CdA	-	Tempestivo	-
		di incarichi di direzione, di direzione o di amministrazione, di direzione o di governo	1) dichiarazione concernente diritti reali 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 di sindaco di società, con l'apposizione della formula: «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]»	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Autodichiarazioni - Scheda Patrimoniale	CdA	Responsabile segreteria CdA-	entro 3 mesi dalla elezione	-
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta 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 vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dichiarazione redditi o autocertificazione	CdA	Responsabile segreteria CdA-	entro 3 mesi dalla elezione	-
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	scheda informativa o autodichiarazioni	CdA	Responsabili segreteria CdA	come da indicazioni ANAC	-
Organizzazione			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n/a				
			Curriculum vitae	Nessuno	n/a				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a				

SANZIONI

Le sanzioni vengono erogate dall'autorità amministrativa competente dell'ASIS, rappresentata dagli organi direttivi; il Direttore e/o Amministratore Delegato hanno 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

28 dicembre 2022

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:

[ANAC | Home page - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

Linee guida in materia di trasparenza

Si rimanda al sito ANAC per una informazione completa, Link: [Trasparenza - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), di seguito una breve illustrazione delle principali Determine e linee Guida ANAC:

- [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 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. 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"

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. Attività obbligatoria ripetuta ogni anno con comunicazione dell'ANAC sui tempi di pubblicazione.

28 dicembre 2022

- **Delibera numero 201 del 13 aprile 2022**
Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità.
- **Delibera numero 294 del 13 aprile 2021**
Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2021 e attività di vigilanza dell'Autorità
- **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 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 : [ANAC | Home page - www.anticorruzione.it](http://ANAC.it)

- P.N.A. 2013 – 2016 – 2019 - 2022
- 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. 1/2022
- Delibera N. 294/2021
- Delibera N. 213/2020
- Delibera N. 1064/2019
- Delibera N. 586/2019

28 dicembre 2022

- 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 (in vigore)
- Codice Etico (ex 231/01- in vigore)
- Relazioni stato lavori PTPCT giugno e dicembre RPCT
- Procedura per la segnalazione di condotte illecite
- Procedura Accesso Civico (in vigore)
- Relazioni annuali/semestrali RPCT
- Attestazioni e Griglie
- Registro Accesso Civico
- Informative sistema anticorruzione

Responsabile RPCT
Dott. Antonio Di Domenico

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 alla Delibera n. 1134 personalizzato con gli adempimenti ASIS) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ASIS SpA**
- **Articolazione degli Uffici (ultima versione in vigore)**
- **Organigramma – in vigore**